



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500081
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod Fiscal: 9876339



Serviciul Managementul Resurselor Umane

ANUNȚ



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile art.II din Legea nr. 203/2020, OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție temporar vacante din cadrul **Serviciului Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Concursul se va organiza la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, str. Iuliu Maniu, nr. 6, Brașov și va consta într-o **probă scrisă** și un **interviu** la care pot participa doar candidații admiși la **selecția dosarelor**.

În vederea înscrierii candidaților și participării la concurs, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov comunică următoarele:

Condiții de desfășurare a concursului:

- **Dosarele de înscriere** se pot depune în termen de 8 zile de la data publicării pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv de la 12.07.2021 până la data de 19.07.2021 (inclusiv), **ora 16,00** la Serviciul Managementul Resurselor Umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov.
- **Proba scrisă** se va desfășura în data de **27.07.2021, ora 10.00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, str. Iuliu Maniu, nr.6, Brașov.
- **Interviul** se va susține în condițiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- **Persoana de contact:** Popescu Diana, consilier superior, Serviciul Managementul Resurselor Umane, tel / fax: 0268417100, int:105, e-mail:ru@dgaspcbv.ro

Condiții de ocupare a unei funcții publice, conform art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

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;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Consilier, clasa I, grad profesional (funcție publică de execuție temporară vacantă până la data de 08.10.2022 sau până la revenirea titularului pe post):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de minimum 7 ani.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune, un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, pus la dispoziție de secretariatul comisiei de concurs și anexat în format electronic;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de studii universitare de licență sau echivalentă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform modelului anexat în format electronic;
- 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;
- g) cazierul judiciar ;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care atestă lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința prevăzută la lit.e) care nu are formatul modelului anexat, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

"DGASPC Brașov vă informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale și drepturile pe care le aveți în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare. Detalii legate de scopul, baza legală, temeiul legal și categoriile de date personale prelucrate găsiți pe site-ul instituției, www.dgaspcbv.ro, la secțiunea GDPR"

Nr. crt	Atribuția și funcția	Numele și prenumele				Data	Semnătura
		Nr. pag		Nr. Ex.			
1.	Aprobat, Director General	Gîrbacea Julieta Aurelia				07.07.2021	
2.	Verificat, Șef Serviciu	Hașu Raluca					
3.	Întocmit, Consilier	Ditcu Ioana	Nr. pag 3	Nr. Ex. 1	06.07.2021		



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: c@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9879339



Serviciul Managementul Resurselor Umane

Bibliografie/ Tematica

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de consilier superior **la Direcția Economică** din cadrul DGASPC Brașov

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul V a părții a III-a, 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. O.G. 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. 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;
6. Legea nr 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr 1019/2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

Director General,
Gîrbacea Julieta Aurelia



Întocmit,
Șef Serviciu
Cristina Beldie

INSTITUȚIA PUBLICĂ: DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BRAȘOV
Serviciul EVIDENȚĂ ȘI STABILIRE BENEFICII DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
JULIETA AURELIA
GIRBACEA

nr. intrare de la registratură

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier
2. **Nivelul postului:** superior
3. **Scopul principal al postului:** - stabilire și acordare drepturi și facilități persoanelor cu handicap (adulți fără venit), înregistrare, evidență și eliberare vouchere dispozitive asistive și înregistrare, evidență și acordare facilități pentru persoanele cu handicap (legitimații transport urban/bilete transport interurban/ decontare carburant)

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** -
2. **Perfecționări (specializări):** experiență în domeniu
3. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu este cazul
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** corectitudine, conduită profesională promptă, probitate morală, abilități de comunicare
6. **Cerințe specifice:** -
7. **Componentă managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul;

III. Atribuțiile postului:

1. **Atribuțiile specifice:**
 - a) Înregistrează și actualizează baza de date în registrele de evidență și în programul informatic: date privind identificarea persoanei, certificatul de încadrare în grad de handicap și alte acte care pot determina modificarea sau încetarea acordării unor drepturi și facilități
 - b) Solicită completarea și răspunde de existența tuturor documentelor care alcătuiesc dosarul persoanelor cu handicap, astfel încât în baza certificatului să stabilească acordarea drepturilor și facilităților prevăzute de legislația în vigoare și la termen, răspunzând de corectitudinea stabilirii lor
 - c) Urmărește și răspunde de sistarea drepturilor și facilităților acordate persoanelor cu handicap care nu mai sunt îndreptățite să beneficieze de ele, sesizând în timp util șeful de serviciu asupra problemelor apărute

- d) Verifică și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate, pe baza acestora listând referatul și dispoziția de stabilire/ încetare drepturi și se efectuează exportul de date către AJPIS
- e) Urmărește restanțele persoanelor cu handicap și răspunde de corecta gestionare a acestora
- f) Răspunde în conformitate cu prevederile legale și în termen la scrisori și sesizări care au ca obiect drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap
- g) Urmărește și răspunde de sistarea drepturilor acolo unde nu există documente justificative, cât și de acordarea acestora în momentul prezentării documentelor cu alocarea drepturilor din perioada anterioară dacă au dreptul
- h) Depune dosarele zilnic pentru verificarea și acordarea vizelor de „bun de plată” și CFP
- i) La solicitarea conducerii și a șefului de serviciu întocmește situații statistice sau alte situații solicitate de ordonatorul principal de credite și de alte instituții cu privire la drepturile și facilitățile acordate persoanelor cu handicap
- j) Verifică și analizează cererile de eliberare a voucherelor pentru achiziționarea produselor asistive, persoanelor cu handicap și documentele depuse de solicitanți
- k) Răspunde de întocmirea Listei cu persoanele cu dizabilități care pot fi înregistrate în baza de date a AJOFM în vederea furnizării serviciilor de informare, consiliere profesională, profilare și mediere, care trebuie transmisă până în data de 15 a fiecărei luni și a Registrului privind acordarea voucherelor
- l) Răspunde de întocmirea și transmiterea tabloului centralizator către ANPD, atât în format scris cât și în format electronic, lunar până în data de 3
- m) Comunică permanent cu persoana cu dizabilități în procesul de eliberare și distribuire a voucherelor
- n) Furnizează ANPD informațiile necesare pentru realizarea acțiunilor comune, precum și cele cu privire la orice nereguli care ar putea interveni cu privire la eliberarea voucherelor
- o) Asigură promovarea acțiunilor realizate de ANPD pentru eliberarea voucherelor
- p) Efectuează program cu publicul pentru primirea cererilor și eliberarea legitimațiilor de transport urban/ biletelor de transport interurban/ decontare carburant/ roviniete, conform programului stabilit de conducerea unității, precum și pentru primirea/eliberarea documentelor necesare actualizării dosarelor persoanelor cu handicap sau a oricărei solicitări din partea acestora
- q) Verifică și răspunde de corectitudinea evidenței și acordării legitimațiilor de transport urban/ biletelor de transport interurban
- r) Eliberează legitimații transport urban/ bilete transport interurban, ținând evidența acestora pe calculator în programul informatic de evidență și răspunde de modul de stabilire a dreptului la legitimație/ bilete transport interurban, conform prevederilor legale
- s) Întocmește lunar raportul privind legitimațiile/ biletele de transport interurban eliberate beneficiarilor și ține gestiunea legitimațiilor și biletelor primite
- t) Verifică și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate pentru decontarea carburantului
- u) Întocmește și depune zilnic borderoul decont, anexa 3, pentru decontarea carburantului, pentru verificarea și acordarea vizelor de „bun de plată” și CFP
- v) Răspunde cu promptitudine, amabilitate și profesionalism tuturor solicitărilor venite din partea publicului care solicită informații, atât fizic cât și la telefon
- w) Operează, arhivează, supraveghează și răspunde de evidența dosarelor din arhiva persoanelor cu handicap
- x) Utilizează obligatoriu resurselor tehnice implementate la nivelul instituției pentru realizarea atribuțiilor de serviciu – sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătura electronică calificată, în conformitate cu specificațiile tehnice puse la dispoziție, atât în perioada de implementare (22.05.2020-22.11.2022) cât și în perioada post implementare de 3 ani (22.11.2022-22.11.2025)

- y) Participă la ședințele de pregătire, organizate la nivelul instituției, pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru
- z) Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de servicii, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice sau juridice (instituției)
- aa) Respectă normele codului administrativ, sau alte prevederi legale de conduită profesională și civică pentru funcționarii publici
- bb) Efectuează controlul intern ulterior după fiecare operațiune efectuată conform atribuțiilor de serviciu
- cc) În situații neprevăzute șeful de serviciu poate atribui alte sarcini de serviciu, de îndeplinirea cărora sunteți direct răspunzător

2. Atribuții generale:

2.1 Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal:

a) Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Brașov, funcționari publici/personal contractual, au următoarele obligații:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C. Brașov;
- de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în ROF-ul serviciului social;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul D.G.A.S.P.C. Brașov, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

b) Nerespectarea, de către angajații D.G.A.S.P.C. Brașov, funcționari publici/personal contractual, a obligațiilor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal a persoanelor fizice se sancționează disciplinar, administrativ sau penal, după caz.

2.2 Atribuții privind regulamentele interne și procedurile de lucru:

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- b) Regulamentul de Ordine Interioară;