

**Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere -
director executiv la Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș**

Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
-1 director executiv	<p>- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu o diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.</p>	- minim 7 ani

PRIMAR**SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea funcției publice de conducere - director executiv
la Direcția de Asistență Socială Târgu Mures

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărâre 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;
7. Legea nr.292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărâre nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
18. Ordinul M.F.P. 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;

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

**Atribuțiile funcției publice de conducere - director executiv
la Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș**

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea direcției în ansamblu și a fiecărui serviciu în parte prin șefii de servicii;
2. Propune la nevoie Consiliului Local Municipal, măsuri de îmbunătățire a activității fiecărui domeniu de activitate;
3. Urmărește justa aplicare și respectarea prevederilor contractuale privind salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și după caz a îngrijitorilor la domiciliu a persoanelor vârstnice, prin serviciul resurse umane, respectiv serviciul buget- contabilitate, în a căror atribuții intră această problemă;
4. Participă la fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de funcționare a activităților specifice domeniilor de activitate, respectiv urmărește realizarea acestora prin compartimentul secretariat-administrativ-contabilitate-financiar și în conclucrare cu serviciile de specialitate ale Primăriei;
5. Ține audiențe în probleme de servicii și prestații sociale, specifice D.A.S., primește cereri, sesizări și reclamații referitor la serviciile și prestațiile sociale acordate de D.A.S.; analizează, formulează răspunsuri sau supune spre aprobare soluționarea acestora;
6. Verifică și vizează anchetele sociale întocmite în cadrul D.A.S., urmărește și răspunde pentru pregătirea profesională a personalului, pe nivele de pregătire și specialități, corespunzător cerințelor posturilor, pentru evidența calității muncii și aprecierea activității salariaților și întocmește evaluările anuale;
7. Întocmește rapoarte și informări referitor la activitatea D.A.S., solicitate pe cale ierarhică sau prevăzute legal;
Răspunde de :
8. Cunoașterea și justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea personalului serviciului, inclusiv a îngrijitorilor la domiciliu pentru persoane vârstnice și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
9. Întocmirea din timp a documentațiilor legate de necesarul de fond de salarii pentru aplicarea Legii nr.448/2006 și a Legii nr.17/2000;
10. Respectarea datei de plata a salariilor pentru îngrijitorii la domiciliu a persoanelor vârstnice și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
11. Întocmirea actelor premergătoare pentru încadrarea, transferarea, desfacerea contractului de muncă și de pensionare ale asistenților personali și îngrijitorilor pentru vârstnici
12. Elaborarea proiectului de buget pentru toate categoriile de cheltuieli ale serviciului public, pe compartimente;
13. Asigurarea din timp a fondului pentru plata asistenților personali și ai îngrijitorilor la domiciliu (Legea nr.448/2006, Legea 17/2000), pentru cheltuieli de transport urban gratuit, pentru plata venitului minim garantat (Legea nr.416/2001), a plății ajutorului social pentru încălzirea locuinței cu lemne, etc.
14. În vederea verificării legalității actelor emise de serviciul public și interpretării unor prevederi legale.
15. Urmărește întocmirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Organizare Interioară și a graficelor de lucru unde este cazul (Dispeceratul Integrat de Urgență, Centrul de Servicii Comunitare, Centrul Social);
16. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și ale Consiliului municipal, pentru susținerea materialelor prezentate, punând la dispoziția consilierilor informări și materiale solicitate, legate de activitatea serviciului și prezintă anual Consiliului Local Municipal, informare asupra activității desfășurate.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

**Tematica de concurs privind ocuparea funcțiilor publice de conducere de director
executiv la Direcția de Asistență Socială**

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind asistența socială
- reglementări privind venitul minim garantat
- reglementări privind finanțele publice
- reglementări privind controlul intern și control financiar preventiv

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**