

A szakmai fokozatban történő előléptetésre kiírt vizsgán való részvétel feltételei:

- legalább 3 éves régiség a köztisztviselés azon szakmai fokozatában, amelyből az előléptetés történik;
- a törvény értelmében képzésen, továbbképzésen, szemináriumokon, konferenciákon, tapasztalatcseréken vagy tanulmányutakon való részvétellel minimális kreditszám szerzése, vagy az elmúlt 3 évben legalább 30 órás szakmai képzésen való részvétel;
- legalább „jó” minősítés elérése az utóbbi 2 év egyéni szakmai teljesítményeinek felmérésekor;
- a jelen törvénykönyv feltételi között ne legyen el nem törölt fegyelmi büntetése.

Andreia Moraru ügyvezető igazgató

**A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóságon a köztisztviselők szakmai
fokozatban való előléptetésére kiírt vizsga
KÖNYVÉSZETE**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 137/2000-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A szociális ellátás 292/2011-es törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel.

Andreia Moraru ügyvezető igazgató

**A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóságon a köztisztviselők szakmai fokozatban való előléptetésére kiírt vizsga
TEMATIKÁJA**

- a köztisztviselésre vonatkozó szabályozások
- a közigazgatásra vonatkozó szabályozások
- az emberi méltóságra, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmére, a gyűlöletre szítás és a diszkriminálás megelőzésére és leküzdésére vonatkozó szabályozások
- az átláthatóságokra és a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó szabályozások
- a szociális ellátásra vonatkozó szabályozások

Andreia Moraru ügyvezető igazgató

**A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság Speciális védelmi osztálya
keretében a Személyi gondozókat monitorozó részlegén végrehajtó
köztisztviselő – I. besorolású, fő szakmai fokozatú felügyelő – feladatköre**

- Biztosítja az adatbázis összeállítását 448/2006-os törvény alapján, valamint a számítógépes szövegszerkesztést, továbbá a kibocsátott szolgálati iratok sokszorosítását és elküldését;
- Biztosítja a beérkező és a kimenő levelek nyilvántartását és elosztását, valamint a szolgálati iratok archiválását, illetve megőrzését, az érvényben lévő törvényes szabályok alapján;
- Nyilvántartja – a DGASPC adatai alapján – azon hátrányos helyzetű személyeket, valamint a személyi gondozókat, akik jogosultak a városi közszállítási igénybevételére;
- Nyilvántartja a személyi gondozók adatait, naprakészen időszzerűsítve, követve mind a jövedelmi jogosultságra vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazását, mind más jogokat, illetve a szerződés feltételeinek tiszteletben tartását, további megoldási módokat javasolva, amennyiben erre szükség van;
- Referátumot, bérszámfejtést (bérlistát), jegyzéket, központosított nyilvántartást, postai átutalásokat állít össze a súlyosan hátrányos helyzetű személyek segítőinek számára az illeték folyósítása kapcsán;
- Követi a Pénzügyi-könyvelőségi, humán erőforrás, adminisztratív, stratégiák és programok gyakorlatba ültetésével megbízott osztály által biztosított, a kísérők anyagi juttatásaihoz és a személyi gondozók fizetéséhez, valamint a súlyosan és halmozottan fogyatékos személyek ingyenes közszállítási költségeinek fedezéséhez szükséges pénzügyi forrásokat.
- Begyűjti és szolgáltatja az adatokat a szükséges költségvetési kreditek megindoklására a személyzeti költségek kapcsán, a hátrányos helyzetű személyek személyi gondozói bérének kifizetésére, valamint tájékoztatók, jelentések és más jellegű anyagok összeállítása céljából;
- Követi a határidők betartatását a Fogyatékos személyek orvosi szakbizottsága által támasztott követelményeket illetően, a személyi gondozókhöz, illetve a városi közszállítási ingyenes igénybevételéhez való jog kapcsán, javaslatot téve, esetenként, a szociális ankét újravételére;
- Megszervezi és szerepet vállal az évente sorra kerülő tanfolyamon, amelyet a fogyatékos személyek személyi gondozói számára tartanak;
- Monitorozza és elemzi a személyi asszisztensek negyedévi jelentéseit, jelentést készít javaslatokról, amelyet felettesének továbbít;

- Időszakos ellenőrzéseket végez az olyan hátrányos helyzetű személyek lakhelyén, akik személyi asszisztenssel rendelkeznek annak megállapítása érdekében, hogy milyen mértékben teljesülnek az egyéni munkaszerződésben előírt feltételek, valamint a személyes asszisztensek feladatkörei. E célból jegyzőkönyvet készít, és rendellenességek esetén megoldásokat javasol, hogy intézkedjenek a törvény érvényesítése érdekében;
- Szociális felméréseket végez mindenki személyes szükségletének megfelelően, és elvégzi a kiközlést az igénylők irányába a törvényes határidőn belül. A megszerkesztett felmérés magába foglalja az igénylő szociális, egészségügyi és gazdasági helyzetének értékelését; javaslatokat tesznek majd a fogyatékkal élő személyek alkalmazására/illetékének folyósítására/jogaira, az otthonba/kórházba való beutalásra, illetve egyéb, kézzelfogható megoldásra – a törvények keretein belül. A felmérést (ankét) mindkét személy aláírja, és a felettes személy hagyja jóvá;
- Együttműködik az NGO-kal és egyházakkal, a velük megkötött együttműködési egyezményeknek megfelelően;
- Tanácsadást biztosít az osztályához forduló személyeknek;
- Hetente állít össze jelentést a tevékenységre nézve, napi felosztással, amelyet közvetlen főnökének ismertet minden hét végén;
- Felettesének módszereket javasol a tevékenység hatékonysága érdekében;
- Kidolgozza, felülvizsgálja és tiszteletben tartja az osztály specifikus tevékenységének műveleti eljárásait;
- Kidolgozza, felülvizsgálja és tiszteletben tartja az osztály tevékenységét érő kockázatok enyhítésére irányuló intézkedéseket;
- Teljesít minden más, törvények és más jogszabályok, a helyi tanács határozatai, a polgármester rendelete révén, valamint a közvetlen felettesétől érkező feladatot.

Andreia Moraru ügyvezető igazgató

**A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság Speciális védelmi osztályán
végrehajtott köztisztviselés – I. besorolású, fő szakmai fokozatú felügyelő
feladatköre**

- Biztosítja a beérkező és a kimenő levelek nyilvántartását és elosztását, valamint a szolgálati iratok archiválását, illetve megőrzését, az érvényben lévő törvényes szabályok alapján;
- A támogatásra való jogosultság megállapítása érdekében benyújtott valamennyi dokumentum valódiságának és hitelességének előzetes ellenőrzése: szociális támogatás, gyermekek után járó állami támogatás, családsegítői támogatás, szociális étkezde, gyorssegély, temetési segély, a ház hideg évszakban történő fűtéséhez nyújtott támogatás, szén- és kőolaj-tüzelőanyaggal történő fűtési támogatás, gyermeknevelési havi támogatás, beilleszkedési ösztönző, oktatási ösztönző;
- Szociális felméréseket végez mindenki személyes szükségletének megfelelően, és elvégzi a kiközlést az igénylők irányába a törvényes határidőn belül. A megszerkesztett felmérés magába foglalja az igénylő szociális, egészségügyi és gazdasági helyzetének értékelését; javaslatokat tesznek szociális szolgáltatások nyújtására, illetve egyéb, kézzelfogható megoldásra – a törvények keretein belül;
- Tanácsadást biztosít az osztályához forduló személyeknek, azon szociális kedvezményekről, amelyekhez joguk van;
- Jelentések, rendelkezéstervezetek, jegyzékek, fizetési kimutatások, névjegyzékek elkészítése, válaszadás a feletteseitől kapott kérelmekre/átiratokra – határidőre és a törvényes előírások tiszteletben tartásával;
- A rendeleteknek, kimutatásoknak, kérelmeknek és igazoló iratoknak a Maros Megyei Kifizetési és Szociális Felügyeleti Ügynökséghez való továbbítása, törvényes határidőn belül, a kifizetések megvalósítása érdekében;
- A családsegítő támogatás adatbázisába való felvezetés és állandó ellenőrzése;
- Rendszeres ellenőrzések elvégzése a szociális ellátás kedvezményezettjei lakóhelyén annak érdekében, hogy a helyszínen meggyőződjenek helyzetük változásáról, amelyek az általuk igénybe veendő szociális támogatási intézkedések megváltozását is eredményeznék;
- Együttműködés a megyei jogú város keretében működő különböző osztályokkal, a tevékenység jó működése érdekében;
- A megyei jogú város és a megye intézményeivel való együttműködés: Maros Megyei Kifizetési és Szociális Felügyeleti Ügynökség, Maros

Megyei Munkaerő-foglalkoztatási Ügynökség, Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság, Maros Megyei Tanfelügyelőség, Maros Megyei Tanács, Maros Megyei Prefektúra, iskolák, óvodák, civil szervezetek, vallási felekezetek, valamint más intézmények, az osztályra háruló feladatok megfelelő teljesítése érdekében;

- Az osztály specifikus tevékenységét illető operációs eljárások tiszteletben tartása;
- Teljesít minden más, törvények és más jogszabályok, a helyi tanács határozatai, a polgármester rendelete révén, valamint a közvetlen felettesétől érkező feladatot.

Andreia Moraru ügyvezető igazgató