

A szakmai fokozatban való előléptetésre kiírt vizsgán való részvétel feltételei

- legalább 3 éves szakmai tapasztalat a köztiszttség azon szakmai fokozatában, amelyből a továbblépés történik;
- 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 Igazgatóság keretében a köztisztviselők
szakmai fokozatban történő 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. része 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. számú törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel.

Andreia Moraru ügyvezető igazgató

**A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság keretében a köztisztviselők
szakmai fokozatban történő 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 Pénzügyi-számviteli, emberi erőforrások, adminisztratív, stratégiák és programok gyakorlatba ültetésével megbízott osztálya keretében működő Stratégiák, programok, projektek és civil szervezetekkel kapcsolatot tartó irodájában végrehajtó köztisztviselő – I. besorolású, fő szakmai fokozatú szakfelügyelő feladatköre

- Állandó kapcsolatot tart fenn a Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóságon belüli osztályokkal az igények azonosítása, a stratégiákban és cselekvési tervekben javasolt célkitűzések és intézkedések naprakésszé tétele érdekében;
- Kiválasztja (azonosítja) a nemzeti és nemzetközi finanszírozási programokat az intézményközi partnerségek létrehozása és a célkitűzések elérése érdekében a forrásokhoz való hozzáférés céljából;
- Azonosítja a nem kormányzati szervezeteket és más jogi személyeket, és együttműködik velük annak érdekében, hogy a szociális segítségnyújtás területén tevékenységeket végezzen a partnerségek, a tapasztalatok, információk és a bevált gyakorlatok javítására irányuló projektek fejlesztése céljából;
- Központosítja és nyomon követi, nyilvántartja a Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság által végrehajtott összes projektet;
- Az osztály többi részével együttműködve ellátja a szociális segítségnyújtás, a gyermekvédelem, az idősek és a fogyatékkal élők területén megvalósuló projektek fejlesztésében végzett tevékenységének előmozdításához szükséges anyagokat;
- Kidolgozza a Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság stratégiáit a végrehajtási tervek fejlesztésére, összhangban a nemzeti és regionális stratégiákkal, együttműködve az igazgatóságon belüli további részlegekkel;
- Koordinálja a marosvásárhelyi önkormányzat költségvetéséből szociális egységeket létrehozó és működtető egyesületek és alapítványok támogatásának folyamatát;
- Biztosítja a szükséges dokumentációt és az adatokat az éves költségvetési javaslatokhoz és az esetleges módosításokhoz;
- Kidolgozza, felülvizsgálja és betartatja az osztály specifikus tevékenységeire vonatkozó működési eljárásokat;
- Kidolgozza, felülvizsgálja és betartatja az osztály tevékenységével kapcsolatos kockázatok mérséklése érdekében létrehozott intézkedéseket;
- Összeállítja a beszerzésekhez szükséges feladatfüzeteket;
- Részt vesz a marosvásárhelyi roma közösségek programjaiban;
- 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 Pénzügyi-számviteli, emberi erőforrások, adminisztratív, stratégiák és programok gyakorlatba ültetésével megbízott osztály keretében működő Kommunikációs, iktató, közönségszolgálati és elsődleges értékelési részlegén végrehajtó köztisztviselt – I. besorolású, felső szakmai fokozatú szakfelügyelő feladatköre

- Nyilvántartást/bejegyzéseket vezet a Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóságban, továbbá követi/nyilvántartja a levelezés intézményen belüli mozgását;
- Fogadja és bejegyzzi a petíciók benyújtóitól faxon és emailen beérkező leveleket, továbbá elküldi a válaszleveleket;
- Továbbítja a bejegyzett dokumentumokat a szakosztályokra;
- Összeállítja a jegyzéket a postahivatalba küldött leveleket illetően;
- Tájékoztatja a polgárokat a Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos tudnivalókkal;
- A jelenlegi levéltár és az archiváló anyagok évente történő kézbesítésének megszervezése a közszolgáltatás szintjén hatályos jogszabályok szerint;
- Kidolgozza, felülvizsgálja és betartatja az osztály specifikus tevékenységeire vonatkozó működési eljárásokat;
- Kidolgozza, felülvizsgálja és betartatja az osztály tevékenységével kapcsolatos kockázatok mérséklése érdekében létrehozott 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 osztálya
keretében működő Juttatásokat nyilvántartó részleg vezetője végrehajtó
köztisztviselő – I. besorolású, felső szakmai fokozatú szakfelügyelő feladatköre**

- Elvégzi a fogyatékosok valamely fokára történő besorolásra vonatkozó helyzettanulmányt a 448/2006 számú törvény szerint járó jogok megszerzése érdekében;
- Biztosítja az adatbázis létrehozását a fogyatékosok valamely fokára történő besorolásra vonatkozó elemzéseket, valamint elvégzi a számítógépen történő szerkesztést, továbbá sokszorosítja és elküldi a szolgálat által kiállított dokumentumokat;
- Nyilvántartja a kimenő-beérkező levelezést, illetve archiválja és tárolja a szolgálati dokumentumokat – a szakterületre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően;
- Nyilvántartást vezet, illetve, társadalmi felméréseket készít a gyermek- és családvédelem területén a jogok biztosítása érdekében / értékelés / újraértékelés a fogyatékosok bizonyos fokát illetően;
- Időszakos ellenőrzést végez a személyek otthonában annak megállapítása érdekében, hogy a családdal kötött szerződésben meghatározott feltételeket hogyan tartják be, a megállapodási jegyzőkönyv összeállítása céljából, beleértve a szabálytalanságok esetén tett javaslatokat is, az igazgatósághoz forduló személyek tanácsadásának jogi feltételein belüli intézkedések meghozatalára;
- Helyzettanulmányt készít az egyes igények alapján, és a kommunikációt folytat a kérelmezőkkel a törvényes határidőn belül. Az ankét magában foglalja a kérelmező szociális, orvosi és gazdasági értékelését; a vonatkozó javaslatokat a hatályos jogszabályok alapján kell előterjeszteni. A tanulmányt mindkét személy aláírja, és a hierarchikus vezető hagyja jóvá;
- Együttműködik a civil szervezetekkel és a vallási felekezetekkel, a velük kötött együttműködési egyezmények szerint;
- Tanácsadást nyújt az igazgatósághoz forduló személyeknek;
- Elkészíti a napi tevékenységről szóló jelentést, amelyet minden hét végén bemutat a felettesének. Intézkedéseket javasol a tevékenység javítása érdekében hierarchikus vezetőjének;
- Kidolgozza, felülvizsgálja és betartatja az osztály specifikus tevékenységeire vonatkozó működési eljárásokat;
- Kidolgozza, felülvizsgálja és betartatja az osztály tevékenységével kapcsolatos kockázatok mérséklése érdekében létrehozott 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 osztálya
keretében működő Gyermek- és családvédelmi irodában végrehajtó
köztisztviselő – I. besorolású, felső szakmai fokozatú szakfelügyelő feladatköre**

- Biztosítja az adatbázis létrehozását a gyermek- és családvédelem területén, valamint ezek számítógépen történő szerkesztését, továbbá sokszorosítja és elküldi a szolgálat által kiállított dokumentumokat;
- Elvégzi a fogyatékosok valamely fokára történő besorolásra vonatkozó társadalmi felméréseket a 448/2006 számú törvény szerint járó jogok megszerzése érdekében;
- Biztosítja az adatbázis létrehozását a fogyatékosok valamely fokára történő besorolásra vonatkozó elemzéseket, valamint elvégzi a számítógépen történő szerkesztést, továbbá sokszorosítja és elküldi a szolgálat által kiállított dokumentumokat;
- Nyilvántartja a kimenő-beérkező levelezést, illetve archiválja és tárolja a szolgálati dokumentumokat – a szakterületre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően;
- Időszakos ellenőrzést végez a személyek otthonában annak megállapítása érdekében, hogy a családdal kötött szerződésben meghatározott feltételeket hogyan tartják be, a megállapodási jegyzőkönyv összeállítása céljából, beleértve a szabálytalanságok esetén tett javaslatokat is, az igazgatósághoz forduló személyek tanácsadásának jogi feltételein belüli intézkedések meghozatalára;
- Helyzet tanulmányt készít az egyes igények alapján, és a kommunikációt folytat a kérelmezőkkel a törvényes határidőn belül. Az ankét magában foglalja a kérelmező szociális, orvosi és gazdasági értékelését; a vonatkozó javaslatokat a hatályos jogszabályok alapján kell előterjeszteni. A tanulmányt mindkét személy aláírja, és a hierarchikus vezető hagyja jóvá;
- Együttműködik a civil szervezetekkel és a vallási felekezetekkel, a velük kötött együttműködési egyezmények szerint;
- Tanácsadást nyújt az igazgatósághoz forduló személyeknek;
- Elkészíti a napi tevékenységről szóló jelentést, amelyet minden hét végén bemutat a felettesének. Intézkedéseket javasol a tevékenység javítása érdekében hierarchikus vezetőjének;
- Kidolgozza, felülvizsgálja és betartatja az osztály specifikus tevékenységeire vonatkozó működési eljárásokat;
- Kidolgozza, felülvizsgálja és betartatja az osztály tevékenységével kapcsolatos kockázatok mérséklése érdekében létrehozott 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