

EXAMEN PROMOVARE

09 DECEMBRIE 2020

Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila anunță organizarea examenului de promovare în gradul superior celui deținut pentru funcționarii publici din cadrul institutiei care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute de art.479 alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de participare la concursul/examenul de promovare în grad profesional

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Examenul de promovare se organizează pentru următoarele funcții publice

Nr. Crt	Denumire Funcție	Grad profesional deținut	Compartiment/Serviciu/Birou	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier juridic - 2 posturi	Asistent	BIROUL JURIDIC SI CONTENCIOS	Principal
2.	Inspector- 2 posturi	Asistent	BIROUL ALOCATII SI INDEMNIZATII CRESTERE COPIL	Principal
3.	Inspector- 2 posturi	Asistent	SERVICIUL COORDONARE SI MONITORIZARE CENTRE REZIDENTIALE	Principal
4.	Inspector- 1 post	Asistent	SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATA BENEFICII DE ASISTENȚA SOCIALA	Principal
5.	Inspector- 2 posturi	Principal	SERVICIUL PROTECTIA COPILULUI	Superior
6.	Inspector- 2 posturi	Asistent	SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE CU DIZABILITATI	Principal
7.	Inspector- 1 post	Principal	COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE INITIALA	Superior
8.	Inspector- 1 post	Asistent	BIROU RESURSE UMANE	Principal

Proba scrisă se va desfășura în data de **09 decembrie 2020**, ora 10:00 Centrul Comunitar "Bunici și nepoți", strada Anghel Saligny nr. 17, iar interviul se va desfășura în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la examen se vor depune la registratura instituției din B-dul Alexandru Ioan Cuza, nr. 134, în perioada **09.11.2020 - 02.12.2020, inclusiv**.

Dosarul de examen va conține în mod obligatoriu:

- a) copie act de identitate
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de biroul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de biroul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- e) formularul de înscriere de la Biroul Resurse Umane

BIBLIOGRAFIE

**examen de promovare pentru consilier juridic clasa I, grad profesional principal (2 posturi)
din cadrul BIROULUI JURIDIC SI CONTENCIOS**

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a, 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.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Cartea I - Titlul III - Ocrotirea persoanei fizice (art.104 - 186);
Cartea II - Titlul IV - Autoritatea parintească (art.483 - 512);
6. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cartea II - Titlul I - Capitolul III - Incidente procedurale - (art.406 - 423);
7. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

**examen de promovare pentru inspector, clasa I, grad profesional principal (2 posturi)
din cadrul**

BIROULUI ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII CREȘTERE COPII

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, PARTEA a VI-a, TITLUL I și II, 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. Ordonanță de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

**examen de promovare pentru inspector, clasa I, grad profesional principal (2 posturi)
din cadrul
SERVICIULUI COORDONARE SI MONITORIZARE CENTRE REZIDENTIALE**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, PARTEA a VI-a, TITLUL I și II, 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. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

**examen de promovare pentru inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post)
din cadrul
SERVICIULUI EVIDENTA SI PLATA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, PARTEA a VI-a, TITLUL I și II, 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. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE

**examen de promovare pentru inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post)
din cadrul
SERVICIULUI PROTECTIA COPILULUI**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, PARTEA a VI-a, TITLUL I și II, 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. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Hotărârea nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.

BIBLIOGRAFIE

**examen de promovare pentru inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post)
din cadrul
SERVICIULUI EVIDENTA PERSOANE CU DIZABILITATI**

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, PARTEA a VI-a, TITLUL I și II, 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.Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

**examen de promovare pentru inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post)
din cadrul
COMPARTIMENTULUI REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE INITIALA**

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, PARTEA a VI-a, TITLUL I și II, 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. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE
examen de promovare pentru inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post)
din cadrul
BIROULUI RESURSE UMANE

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, PARTEA a VI-a, TITLUL I și II, 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;
4. Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTII

1) Atribuțiile postului de consilier juridic principal din cadrul Biroului Juridic și Contencios

- a) asigură consultanța și soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- b) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intră în competența DAS;
- c) redactează și avizează proiecte de contracte, negociază clauzele legale contractuale, convențiile, protocoalele, etc. încheiate cu terțe persoane fizice sau juridice;
- d) asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a DAS;
- e) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, care privesc Direcția de Asistența Socială;
- f) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sau aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunță asupra
- g) aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat sau semnat de acesta;
- h) parafează actele redactate și contrasemnate de consilierul juridic;
- i) avizează pentru legalitate actele prin parafare și semnare;
- j) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare - decizii, dispoziții, contracte, convenții, protocoale, etc;
- k) semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de la DAS;
- l) acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare; în acest sens îi va asculta, le va solicita înscrisurile pe care le considera necesare, va
- m) întocmi înscrisurile specifice situației - solicitări, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, etc - și îi va îndruma, după caz se va deplasa împreună cu aceștia în vederea exercitării drepturilor și intereselor legitime;
- n) întocmește, răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate în cadrul DAS și atribuite spre soluționare;
- o) respectă termenele legale de soluționare a lucrărilor atribuite;

- p) urmărește aparițiile legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției, le studiază, le însușește și le comunică conducerii serviciului/biroului/persoanelor pentru care asigură asistența și consultanța, cu care discută și oferă, din oficiu și/sau la solicitare, îndrumare, asigurându-se de și urmărind implementarea acestora;
- r) pune concluzii la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
- s) ține evidența următoarelor activități: intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate; orice situație litigioasă cu care a fost sesizat; evidența privind avizele scrise - datate și numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor, completând registrele corespunzătoare;
- ș) asistă și reprezintă DAS în situațiile/cauzele litigioase în limita mandatului atribuit;
- t) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care DAS le poate avea; respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii, atribuție ce se extinde asupra tuturor activităților consilierului juridic; nu poate fi obligat în nici o circumstanță și de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional; respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea consilierului juridic, a funcționarului public, Codului Administrativ, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale DAS, precum și procedurile operationale de lucru pentru activitățile procedurabile din cadrul DAS;
- ț) îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici; rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;

2) Atribuțiile postului de inspector principal din cadrul Biroului Alocații și Indemnizații Creștere Copil

- a) Asigură informarea celor ce se adresează biroului, asupra prevederilor legale privind condițiile de eligibilitate, documentele necesare, termenul de depunere a dosarului, modul de completare al cererii, al declarațiilor, etc. ;
- b) Verifică actele prezentate de către solicitanți, necesare întocmirii dosarelor de alocații de stat pentru copii și stimulent financiar pentru nou-născuții din Municipiul Brăila, indemnizației lunare pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție/ sprijinului lunar, de stimulent educațional tichete sociale pentru grădiniță, urmărind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și prezența la dosar a tuturor documentelor doveditoare corecte și complete;
- c) Întocmește și transmite către AJPIS, în termen legal, situațiile centralizatoare/ borderourile solicitate de legislația în vigoare privind dosarele de: alocații de stat pentru copii, indemnizație lunară pentru creșterea copilului/ stimulent de inserție/ sprijin lunar

3) Atribuțiile inspectorului principal din cadrul Serviciului Coordonare și Monitorizare Centre Rezidențiale

- a. Răspunde de corectitudinea primirii documentațiilor, a întocmirii referatelor, precum și de corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- b. Efectuează anchete sociale pentru acordarea sau menținerea următoarelor prestații și servicii sociale: găzduire în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice, cazare în Adăpostul de noapte, monitorizare cazuri de violență domestică, reevaluare și monitorizare persoane vârstnice aflate în atenția instituției.
- c. Acordă consultații în problemele sociale persoanelor aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea acestor probleme;
- d. Acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- e. Informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- f. Operează, scanează și expediază electronic corespondența;

- g. Răspunde de corectitudinea operațiilor și transmiterile electronice, precum și a datelor înregistrate;
- h. Urmărește aplicarea HGR 903/2014 privind stabilirea nivelului alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile din unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice - de către centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice;
- i. Asigură distribuția de lapte praf și întocmește documentația specifică;
- j. Planifică reevaluarea situației persoanelor vârstnice aflate în atenția institutiei și efectuează anchetele sociale în teren;
- k. Întocmește procesele verbale de predare-primire a documentelor către serviciile sociale din subordine/coordonare;

4) Atribuțiile inspectorului principal din cadrul Serviciului Evidența și Plata Beneficiilor de Asistență Socială

- a. Intocmește adrese către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială în situația necesității recuperării sumelor încasate neconvenit cu titlu de alocație pentru susținerea familiei/ajutor social;
- b. Intocmește borderouri și situații pe care le transmite la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială privind alocația pentru susținerea familiei/ajutorul social;
- c. Gestionează evidența dosarelor de alocații pentru susținerea familiei și ajutor social. Intocmește adresele pentru interogare PatrimVen și le înaintează șefului de serviciu.
- d. Efectuează, întocmește și semnează anchete sociale la domiciliul elevilor/studentilor în vederea acordării bursei;
- e. Actualizează și înregistrează date în sistemele informatice CID și ASSISOC și gestionează sistemele informatice.
- f. Intocmește și eliberează adeverințe privind depunerea dosarului de solicitare a alocației de susținerea familiei și a ajutorului social;
- g. Primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere în vederea obținerii alocației pentru susținerea familiei și a ajutorului social;
- h. Efectuează anchete sociale la domiciliul petenților beneficiari de alocație pentru susținerea familiei/ajutor social, în vederea evaluării situației socio-economice a familiei, întocmește anchetele sociale conform modelului aprobat prin lege și semnează pentru corectitudinea datelor, anchetele constituind probă legală pentru instanțele judecătorești, întocmește și semnează fișa de calcul și lista bunurilor mobile sau imobile pe care persoana singură sau familia beneficiară de ajutor social sau alocație pentru susținerea familiei le are în proprietate;
- i) Realizează corespondența cu alte instituții în vederea obținerii și verificării actelor necesare stabilirii dreptului la alocație pentru susținerea familiei și ajutorului social; întocmește și semnează dispoziții de acordare, modificare, suspendare, încetare a dreptului la ajutor social și la alocația pentru susținerea familiei;

5) Atribuțiile inspectorului principal din cadrul Serviciului Protecția Copilului

- a. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind raportul de evaluare inițială (tehnoredactează, semnează și răspunde) și planul de servicii aprobat prin dispoziția primarului;
- b. Întocmește dispoziția de aprobare a planului de servicii (întocmește, tehnoredactează, semnează și răspunde);
- c. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

d.asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

e.asigură consilierea cu privire la prevenirea și combaterea consumului de alcool și droguri, violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

f.efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor cu copii aflate în evidență și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

g.colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

h.monitorizează mama și nou-născut aflați în situație de risc, mamă minoră și nou-născut, cel puțin un an de la externare pentru care întocmește (tehnoredactează, semnează și răspunde) raportul de evaluare inițială și rapoartele de monitorizare și răspunde de transmiterea acestora către Direcția de Asistență Generală și Protecția Copilului;

i.în vederea instituirii măsurii de plasament întocmește (tehnoredactează, semnează și răspunde) rapoarte de evaluare inițială și răspunde de transmiterea acestora către Direcția de Asistență Generală și Protecția Copilului;

j.urmește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa pentru care întocmește (tehnoredactează, semnează și răspunde) rapoarte lunare pe o perioadă de minim 6 luni și răspunde de transmiterea acestora către Direcția de Asistență Generală și Protecția Copilului;

k.monitorizează relațiile personale cu copilul pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care nu se respectă programul stabilit de instanță sau convenit de părinți, la solicitarea unuia dintre părinți; asistă la preluarea și la înapoierea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic; răspunde de întocmirea procesul-verbal încheiat la momentul monitorizării; întocmește (tehnoredactează, semnează și răspunde) raportul de monitorizare al relațiilor personale și îl înmânează fiecăruia dintre părinți;

l.efectuează ancheta socială și întocmește (tehnoredactează, semnează și răspunde) raportul de evaluare inițială la solicitarea Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu privire la menținerea măsurii de protecție socială/încetarea măsurii de protecție socială/reintegrarea în familie a copilului;

m.înregistrează note de informare cu privire la prestarea de către copii a activităților cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling; răspunde de transmiterea documentelor (nota de informare și centralizatorul) către DGASPC;

n.înregistrează declarațiile părinților care pleacă la muncă în străinătate și eliberează dovezi în acest sens, la cererea angajatorului;

o.întocmește (tehnoredactează, semnează și răspunde) rapoarte de evaluare inițială, completează fișa de riscuri și fișa de observație, după caz;

p.efectuează monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate (dosare aflate în gestiune) la domiciliul acestora; întocmește (tehnoredactează, semnează și răspunde) raportul de monitorizare cu privire la evoluția acestor copii, precum și menținerea relațiilor personale cu aceștia, întocmind, la nevoie, planul de servicii;

r.întocmește, tehnoredactează, semnează, răspunde și transmite către DGASPC, trimestrial, cazurile de: abuz, neglijare, abandon sau rele tratamente aplicate minorilor, prestarea de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modeling, violență în familie, exploatare prin muncă;

s.întocmește, tehnoredactează, semnează, răspunde și transmite AJPIS cazurile de abuz, neglijare, abandon sau rele tratamente aplicate minorilor;

s.raportează (întocmește, tehnoredactează, semnează și răspunde) trimestrial numărul locurilor de joacă publice administrate de Serviciul de Utilitate Publică, Administrare și Gospodărire Locală Brăila, precum și numărul locurilor de joacă private autorizate de Primăria Brăila;

ș)întocmește (tehoredactează, semnează și răspunde) planul de servicii aprobat prin dispoziție de primar, dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială de admitere/prelungire, contractul de servicii/actul adițional în vederea admiterii/prelungirii serviciilor sociale oferite în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce; întocmește (tehoredactează, semnează și răspunde) referatul de încetare al serviciilor acordate în cadrul centrului social multifuncțional, dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială de încetare

6)Atributiile inspectorului principal din cadrul Serviciului Evidenta Persoane cu Dizabilitati

- a.Verifică dosarul de angajare al asistenților personali urmărind îndeplinirea condițiilor solicitate potrivit actelor normative;
- b.Efectuează, întocmește și semnează ancheta socială pentru verificarea periodică a activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap încadrate în gradul grav;
- c.certifică de conformitate cu originalul copiile xerox a documentelor din dosarul de angajare al asistentului personal și din dosarul de acordare a indemnizației lunare;
- e.ectueaza, întocmește și semnează ancheta socială pentru evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte care urmează să se prezinte la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- f.verifică dosarul pentru acordarea indemnizației lunare persoanelor cu handicap grav sau reprezentanților legali ai acestora;
- g.efectuează ancheta socială și ulterior redactează și semnează raportul de anchetă socială cu propunerea de angajare/respingere a angajării a persoanei care a solicitat încadrarea ca asistent personal, cu acordul asistatului sau al reprezentantului legal al acestuia;
- h.ulterior redactării și semnării anchetei sociale înaintează dosarul Compartimentului de Resurse Umane în vederea întocmirii contractului individual de muncă al asistentului personal;
- i.soluționează sesizările înaintate instituției de diverse persoane fizice sau instituții cu privire la respectarea drepturilor persoanelor cu handicap prin efectuarea, redactarea și semnarea anchetei sociale, precum și prin identificarea soluțiilor de rezolvare a situațiilor semnalate;
- j.asigură informarea și consilierea persoanelor cu dizabilități și a familiilor acestora în timpul programului de lucru cu publicul, precum și cu ocazia deplasărilor în teren pentru efectuarea de anchete sociale;
- k.colaborează cu familia persoanei cu handicap, precum și cu instituții publice în vederea respectării drepturilor acestei categorii de beneficiari;
- l.redactează, semnează și prezintă directorului instituției o informare după participarea la fiecare curs de perfecționare;
- m.adoptă o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- n.are un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională ;
- o.asigură egalitatea de tratament a cetățenilor prin prevenirea și combaterea oricărei forme de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale .

7)Atributiile inspectorului principal din cadrul Compartimentului Registratura, Relatii cu Publicul si Evaluare Initiala

- a.examinează conținutul și repartizează corespondența adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică, Direcției de Asistența Socială către compartimentele competente să o analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
- b.solicită informații de la celelalte compartimente în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării și transmiterii răspunsului către petiționari, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, precum și pentru a răspunde

solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate de conducătorul instituției; în situația în care, în soluționarea petițiilor, au fost implicate celelalte compartimente, se pot solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea;

c. soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către conducătorul instituției

d. asigură primirea în audiență la directorul executiv al Direcției de Asistența Socială a tuturor persoanelor solicitante

e. întocmește periodic, la solicitarea conducerii, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului

f. realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări Direcției de Asistența Socială

g. organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;

h. întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii;

i. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției

2. în domeniul comunicării:

a) asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;

b) asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către directorul instituției, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;

c) colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;

3. atribuții referitoare la registratura generală:

a) primește și înregistrează solicitările adresate Direcției de Asistența Socială

b) asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice;

asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea conducerii.

păstrează ștampilele Direcția de Asistența Socială(1) , „Semnatura Director Executiv ” , și răspunde pentru corecta aplicare a acestora pe toate documentele ;

răspunde la telefonul 0239629325 (telefonul secretariat) și oferă informații în limita competenței data de conducătorul instituției ;

transmite și primește faxuri cu privire la activitatea instituției și se asigură de respectarea circuitului documentelor ;

monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile/ compartimentele / birourile instituției și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor ;

asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de conducerea instituției ;

comunică inter - instituțional : verbal, telefonic , scris și electronic ;

comunică intra - instituțional prin informarea conducerii instituției , serviciilor , birourilor , compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue ;

primește și transmite note telefonice, faxuri , mailuri referitor la evenimente organizate de instituție, activitatea conducerii, întâlniri, convocări, etc

asigură convocarea sedintelor , la solicitarea conducerii asigură convocarea altor comisii de lucru la cererea conducerii;

- realizează informarea conducerii și transmite compartimentelor implicate cu privire la reclamații , sesizări , petiții , sugestii și propuneri ;
- monitorizează activitatea de deplasare în interes de serviciu a mașinilor din dotarea instituției ;
- Pentru realizarea atribuțiilor postului va utiliza sistemul informatic din dotare CID .

8) Atributii pentru postul de inspector principal in cadrul Biroului Resurse Umane

- a. Completeaza formularul L153 aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul platit din fondurile publice conform Ordinului MMJS nr.2169/2018.
- b. Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul institutiei si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea si selectia candidatiilor pentru functii publice si contractuale.
- c. Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei, in mass-media locala si la sediul acesteia.
- d. Colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute in bugetul institutiei.
- e. Solicita personalului institutiei completarea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare.
- f. Raspunde de preluarea si pastrarea declaratiilor de avere si a celor de interese ale personalului precum si de publicarea acestora pe pagina de internet a institutiei conform legii.
- g. Raspunde de intocmirea Planului de formare profesionala al angajatilor pe care il supune aprobarii Directorului executiv; raspunde de evidenta planificarii si participarii angajatilor la diverse forme de perfectionare profesionala;
- h. Este responsabil privind procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- i. Duce la indeplinire dispozitiile Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila.
- j. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
- k. Asigura schimbarea periodica a parolelor calculatoarelor din cadrul Biroului Resurse Umane.