

Nr. înreg. 76601/09.12.2025

Data afișării : 09.12.2025

ANUNȚ

Privind ocupare prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție la DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HARGHITA

În conformitate cu prevederile art. 506 alin. 1, lit. b), alin. 8, (8[^]1), alin. 9 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, DGASPC Harghita anunță ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacantă de:

- Funcția publică de execuție **vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior** de la serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți, cu durată programului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condiții de participare propuse:

- condițiile generale prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Funcționarii publici interesați, sunt rugați să depună la sediul D.G.A.S.P.C. Harghita, Localitatea Miercurea Ciuc, Str. Szék nr. 152, biroul 25, tel. 0733-553044, e-mail barabas.emese@dgaspchr.ro, în termen de 20 zile de la data afișării, următoarele documente:

1. Cererea de transfer la cerere
2. Curriculum vitae- model Europass
3. Copia actului de identitate
4. Copii ale diplomelor de studii sau echivalente
5. Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor
6. Copia actului administrativ de numire în funcția publică

În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer la cerere, se va organiza un interviu, în data de **14 ianuarie 2026**, ora **11,00** la sediul D.G.A.S.P.C. Harghita, Localitatea Miercurea Ciuc, Str. Szék nr. 152.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale;
- asigură program pentru relații cu publicul o zi pe săptămână și la nevoie în funcție de numărul beneficiarilor pentru a evita formarea rândurilor;
- verifică săptămânal corespondența electronică și corespondența primită prin intermediul poștei și înregistrează toate documentele intrate;
- răspunde pentru documentele preluate de la beneficiari, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, A.J.P.I.S.Harghita, centre, spitale și primării pentru întocmirea și completarea dosarelor;
- solicită lunar date din registrul național de evidență a persoanelor conform protocolului încheiat;
- actualizează baza de date în programul D-Smart în privința persoanelor decedate și a persoanelor care au schimbări de domiciliu, potrivit solicitării formulate către Biroul Județen de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Harghita, și datelor furnizate pe baza împuternicirii, conform Protocolului de Colaborare pe linia furnizării de date din Registrul național de evidență a persoanelor;
- asigură completarea bazei de date în programul D-Smart, privind drepturile legale ale beneficiarilor;
- întocmește dispozițiile de încetare a drepturilor de natură socială sub formă de prestații sociale pentru adulții cu handicap cu excepția nevăzătorilor și minorilor, în baza datelor primite de la evidența persoanei, A.J.P.I.S.Harghita, primării, etc. și le înaintează pentru viza CFP și semnării acestora de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Harghita, introduce toate datele necesare în baza de date;
- asigură lunar completarea dosarelor cu copii ale documentelor de identitate expirate și introduce datele în baza de date D-Smart cel târziu până la închiderea fiecărei luni;
- răspunde la cereri și sesizări și întocmește adrese în vederea completării dosarelor, colaborează cu instituții responsabile în acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- are obligația de a comunica A.J.P.I.S. Harghita datele, informațiile și documentele necesare privind orice modificare intervenită în situația persoanelor cu handicap, de natură să modifice plata prestațiilor sociale (cereri primite privind: reordonantarea sumelor returnate, schimbarea opțiunii de plată a beneficiarilor, transferul în alt județ, încetare și suspendare a plății, mutarea beneficiarului în alt județ, etc.);
- eliberează bilete pentru transport interurban, legitimații pentru persoane cu handicap, legitimații pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață, conform metodologiei în vigoare și asigură evidența acestora în baza de date
- introduce opțiunea pentru cardul de carburant destinat acoperirii costurilor de carburant necesar deplasării, pe baza cererii depuse de către persoanele cu handicap, verifică documentele depuse în vederea acordării cardului de carburant și asigură eliberarea cardurilor de carburant pe bază de carte de identitate;
- verifică documentele depuse de către persoanele cu handicap în vederea decontării carburantului necesar deplasării cu autoturismul, stabilește sumele ce urmează a fi decontate, întocmește borderoul de decont, le înaintează pentru semnare către șeful de serviciu și directorul general al D.G.A.S.P.C Harghita; Introduce toate datele pentru decontarea carburantului în baza de date D-Smart;

- încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;
- întocmește, revizuieste și implementează procedurile operaționale din cadrul S.A.E.D.P.H. elaborate conform Ordinului 600/2018;
- participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către directorul general, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- cunoaște, respectă și răspunde de atribuțiile stabilite prin ROF, ROI, Regulamentul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Codul de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Harghita, actualizat, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Harghita, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării raportului de serviciu, încălcarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- colaborează cu personalul din celelalte servicii și subunități ale Direcției, cu autorități locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

**DIRECTOR GENERAL
ELEKES ZOLTAN**


