



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Aprobat,
Director general
Miklós Hajnal Katalin



BIBLIOGRAFIE

pentru procedura de ocupare prin transfer a funcției publice de Consilier Superior, din
cadrul Serviciului de Evidență Plăți și Beneficii de Asistență Socială

1. **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI** - republicata;
2. **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr.57/2019** privind Codul administrativ - cu modificările și completările ulterioare - *Partea I, Partea II titlul I și II, Partea IV titlul I, Partea VI titlul I și II;*
3. **LEGEA 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
4. **ORDONANȚĂ nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
5. **LEGEA nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărarea nr. 1.019 din 20 decembrie 2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, Anexa 2;

Director general adj. DAS
Căliman Jamina Crina

Intocmit: Șef Serviciu SEPBAS– Lung Maria Zoița



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI



Aprobat,
Director general
Miklos Hajnal Katalin

TEMATICA

pentru procedura de ocupare prin transfer a funcției publice de Consilier I Superior, din cadrul Serviciului de Evidență Plăți și Beneficii de Asistență Socială

1. **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI - republicata;**
2. **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr.57/2019 privind Codul administrativ - cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea II titlul I și II, Partea IV titlul I, Partea VI titlul I și II;**
3. **LEGEA 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare**
4. **ORDONANȚĂ nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare**
5. **LEGEA nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare Art.1- Art.89;**
6. **Hotararea nr. 1.019 din 20 decembrie 2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială - Anexa 2;**

Director general adj. DAS
Căliman Janina Crina

Intocmit: Șef Serviciu SĖPBAS– Lung Maria Zoița

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7
Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro

Atribuții
Consilier I superior
Serviciul Evidenta, Plata si Beneficii de Asistenta Sociala

1. Consilieaza persoanele cu dizabilitati/reprezentantii legali ai acestora despre drepturile si facilitatile de care pot beneficia, avand in vedere certificatele de incadrare in grad de handicap pe care le detin si in conformitate cu prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Primește (la ghiseu, prin posta sau listeaza de pe e-mail) cererile privind exprimarea optiunii pentru drepturile de transport, cererile privind decontarea carburantului si cererile privind acordarea bonurilor de carburant pe suport hartie/electronic, insotite de documentele corespunzatoare, le verifica si le proceseaza;
3. Inregistreaza cererile primite in Registrul de registratura electronica,
4. Elibereaza bonuri valorice pe suport electronic/suport hartie persoanelor cu dizabilitati, conform cererilor acestora, in limita convenita conform legislatiei in vigoare; tine evidenta (gestiunea) bonurilor;
5. Primește de la Secretariatul Comisiei de Evaluare a persoanelor Adulte cu Dizabilitati - certificatele de incadrare/neincadrare in grad de handicap, impreuna cu documentele administrative, le valideaza, opereaza acordarea/incetarea drepturilor, genereaza dispozitiile aferente;
6. Verifica si actualizeaza in aplicatia informatica, datele personale ale persoanelor cu dizabilitati, in baza documentelor depuse de acestea/reprezentantii legali (acte de identitate modificate, schimbari de domiciliu, reprezentanti legali, schimbarea modalitatii de acordarea a prestatiilor, etc), se preocupa pentru ca un exemplar din aceste documente sa fie atasate la dosarul persoanelor respective;
7. Preia, verifica, inregistreaza si proceseaza documentele pentru scutirea persoanelor cu dizabilitati de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale (acordare rovinietă conform Legii.448/2006);
8. Preia, opereaza in aplicatia informatica, intocmeste si elibereaza/transmite prin posta catre persoanele indreptatite legitimațiile pentru transportul urban gratuit, legitimația de persoana cu dizabilitati (Disability Card), alte tipuri de legitimatii conform prevederilor legale si a procedurilor operationale;
9. Soluționeaza corespondenta repartizata, intocmeste raspunsurile la solicitarile persoanelor cu handicap sau tertelor persoane, transmite raspunsurile (semnate si inregistrate conform procedurilor) prin posta sau e-mail, dupa caz;