



Nr. 69261/ 29.10.2024

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
Miklea Hajnal Katalin

### BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de

### REFERENT DE SPECIALITATE ȘI INSPECTOR DE SPECIALITATE

în cadrul Serviciului evidență, plată și beneficii de asistență socială



1. **HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare - *cu modificările și completările ulterioare*;
2. **LEGEA nr.448/2006** (\*republicată\*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - *cu modificările și completările ulterioare*;
3. **HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - *cu modificările și completările ulterioare*;
4. **HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 1.019/2018** 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012
5. **HOTĂRÂREA DE GUVERN nr.1.017/2018** pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap *cu modificările și completările ulterioare*;

DIRECTOR GENERAL ADJ. DASPA  
Căliman Janina Crina

**APROBAT**  
**DIRECTOR GENERAL**  
Miklea Hajnal Katalin



**TEMATICA**

pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de  
**REFERENT DE SPECIALITATE ȘI**  
**INSPECTOR DE SPECIALITATE**

în cadrul Serviciul evidență, plată și beneficii de asistență socială

1. **HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare  
▶ **Anexa 1 REGULAMENTUL-CADRU** de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului - *cu modificările și completările ulterioare;*
2. **LEGEA nr.448/2006** (\*republicată\*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, *cu modificările și completările ulterioare;*
3. **HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, *cu modificările și completările ulterioare;*
4. **HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 1.019/2018** 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012  
▶ **ANEXA 2 PROCEDURA** din 20 decembrie 2018 de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap
5. **HOTĂRÂREA DE GUVERN nr.1.017/2018** pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap *cu modificările și completările ulterioare;*  
▶ **ANEXA 1 NORME METODOLOGICE** din 20 decembrie 2018 privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap.

**DIRECTOR GENERAL ADJ. DASPA**  
Căliman Janina Crina

**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





### ATRIBUTII

#### REFERENT DE SPECIALITATE și INSPECTOR DE SPECIALITATE

în cadrul Serviciului evidență, plată și beneficii de asistență socială

- desfasoară activități specifice privind stabilirea dreptului la indemnizația lunară / buget personal complementar/ prestație socială pentru persoanele adulte cu handicap
- desfasoară activități specifice privind eliberarea acordului pentru angajarea de asistent personal sau indemnizație de îngrijire pentru persoane cu handicap grav cu asistent personal, conform opțiunii lor sau al reprezentanților acestora
- desfasoară activități specifice privind indeplinirea dreptului de gratuitate la transportul urban și interurban (auto/ cfr/ fluvial) și a activitatilor privind decontarea carburantului/acordarea de bonuri de carburant pe suport hartie/acordarea de bonuri de carburant pe suport electronic
- desfasoară activități specifice privind indeplinirea drepturilor persoanelor cu handicap vizual adulți și copii
- consilieaza persoanele cu dizabilitati/reprezentantii legali ai acestora despre drepturile și facilitatile de care pot beneficia, avand in vedere certificatele de incadrare in grad de handicap pe care le detin și in conformitate cu prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile și completările ulterioare; in relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- preia, verifica, inregistreaza și proceseaza documentele DEPUSE DE persoanele cu dizabilitati in vederea stabilirii/acordarii drepturilor
- Primeste (la ghiseu, prin posta sau listeaza de pe e-mail) cererile privind exprimarea opțiunii pentru bilete de transport interurban/decontare carburant/bonuri de carburant și/sau de bonuri valorice, Cererile privind decontarea carburantului și/sau a bonurilor valorice pentru alimentarea mijloacelor de transport electrice necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea persoanelor cu handicap, familiei, asistentului personal, însoțitorului sau furnizorului de servicii sociale, precum și Cererile privind acordarea bonurilor de carburant, insotite de documentele corespunzatoare;

- Inregistreaza cererile primite in Registrul de registratura electronica,
- Verifica cererile si introduce datele in aplicatia informatica, stabilind drepturile care pot fi acordate, in functie de certificatele de incadrare in grad de handicap detinute de solicitant si conform prevederilor legale in vigoare;
- Contacteaza persoanele cu dizabilitati/reprezentantii legali care au depus documentele pentru acordare drepturi, in vederea remedierii eventualelor erori, intocmeste nota telefonica in acest sens; dupa inregistrare in Registrul de registratura electronica si semnare de catre seful serviciului, ataseaza nota telefonica la cererea de decontare;
- Genereaza si printeaza din aplicatia informatica situatiile centralizatoare necesare pentru solicitarea fondurilor pentru decontarea carburantului;
- 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, etc), se preocupa pentru ca un exemplar din aceste documente sa fie atasate la dosarul persoanelor respective;
- Listeaza e-mailurile sosite pe adresa serviciului care intra in atributiile sale de rezolvare, le inregistreaza in aplicatia electronica de registratura
- Soluzioneaza 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;
- Intocmeste anual listele si procesele verbale de predare la arhiva a documentelor referitoare la facilitatile privind acordarea de bonuri de carburant si/ sau bonuri valorice ori pentru decontarea carburantului, precum si a altor documente, conform reglementarilor specifice in domeniu;