



Nr. 10430 / 16.03.2020

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **23.04.2020, ora 10.00**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun, nr.11, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de:

- **1 post inspector, clasa I, grad profesional debutant-** (ID 244761) -Serviciul financiar-contabil

I. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează :

- Selecția dosarelor de înscriere** în perioada **07.04.2020-13.04.2020**, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- Proba scrisă** se organizează și se susține pe data de **23.04.2020** , ora 10.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11 și constă în redactarea unei lucrări;
- Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice.

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante :

A. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

B . Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

Serviciul financiar-contabil

- **1 post inspector, clasa I, grad profesional debutant-** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință: științe economice.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **17.03.2020-06.04.2020** zilnic între orele 08.00/16.00, iar în zilele de 20/27.03.2020 și 03.04.2020 între orele 08.00/13.30.

Candidații vor prezenta până pe data de **06.04.2020 inclusiv, ora 16.00**, la registratura unității, dosarul de înscriere la concurs, dosar care va cuprinde următoarele :

- * a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (Hotărârea nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

** e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

*** g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

* Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) se găsește la registratura unității sau se poate descărca de pe pagina de internet a instituției.

** Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D (Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare) sau se poate descărca de pe pagina de internet a instituției.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copile de pe actele prevăzute la lit.c),d),e), f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

*** Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor **are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia/tematica este cea afișată și se poate consulta și la serviciul resurse – umane, din cadrul DGASPC Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

**DIRECTOR GENERAL ,
Cristina Păvăluță**

**Sef serviciu management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher**

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de inspector, clasa I,
grad profesional debutant- Serviciul financiar-contabil**

1. Constituția României;
2. OUG. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata;
4. Legea 273/2006 privind finantele publice locale, actualizata;
5. Legea nr. 500/2002 – legea finantelor publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotarare nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevazute de art. 129 alin(1) din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
7. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
8. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detășării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
9. OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
10. Decret nr. 209/5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterlor publicării.

**DIRECTOR GENERAL,
Cristina Păvăluță**



ATRIBUTII

- verifica corespondenta sumelor din extrasele de cont in vederea stabilirii corecte a platilor efectuate de fiecare unitate din subordine;
- verifica corectitudinea documentelor de plata pentru unitatile din subordine repartizate, in vederea programarii si efectuarii platilor in FOREXEBUG
- pastrarea si arhivarea documentelor financiar contabile;
- tine evidenta corespondentei serviciului financiar contabilitate;
- tine gestionarea si evidenta formularelor utilizate in activitatea financiar contabila;
- efectueaza plati in numerar
- acorda asistenta, suport, consiliere si sprijin copiilor si tinerilor in cadrul sistemului de asistenta sociala si protectia copilului;
- rezolva orice alte probleme repartizate de conducerea unitatii in functie de pregatirea si competenta sa;