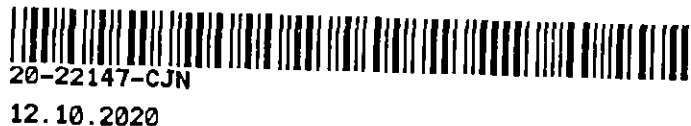




Nr. 41194/12.10.2020



### ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **03.11.2020, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual după cum urmează:

#### Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț

- 1 post inspector de specialitate, grad profesional debutant-perioada nedeterminată

#### I. Probe stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

#### II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **23.10.2020, ora 13.00** ;
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 26.10.2020, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 27.10.2020, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 28.10.2020 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 28.10.2020, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 03.11.2020, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 04.11.2020, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 05.11.2020 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 05.11.2020, orele 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 06.11.2020, ora 10,00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 09.11.2020, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 10.11.2020 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 10.11.2020, orele 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 11.11.2020, orele 10.00.

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

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

1. **Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 542 alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 și H.G nr.286 pentru

post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

**2. Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- **inspector de specialitate, grad profesional debutant**- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență contabilitate, specializarea contabilitate și informatică de gestiune

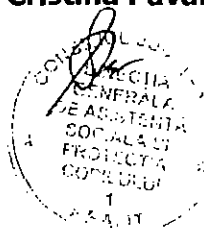
Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 23.10.2020, ora 13.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (poate fi descărcată de pe site-ul instituției);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie, **pentru posturile pentru care se solicită vechime în muncă**;
- e) cazierul judiciar sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. Cazierul judiciar se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.
- f) certificat de integritate comportamentală sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu a săvârșit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor. Certificatul de integritate comportamentală se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae model europass;
- i) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

Actele prevăzute la lit. b),c),d) vor fi prezentate și în original la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

**DIRECTOR GENERAL ,**  
**Cristina Păvăluță**



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,  
Luminița Fengher

Întocmit,  
Elena Sîsîna

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
NEAMȚ

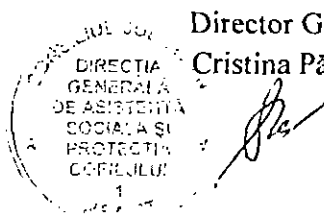
**Bibliografie**

**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional  
debutant, la Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț**

1. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
3. Ordin 2634/2015 privind documente financiar- contabile;
4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
5. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
6. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
7. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

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

Director General,  
Cristina Păvăluță



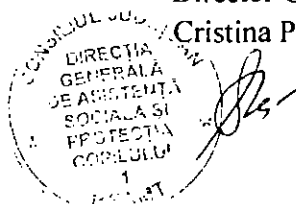
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
NEAMȚ

**Tematica**

**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional debutant, la Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț**

1. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri material);
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
3. Ordin 2634/2015 privind documente financiar- contabile (Anexa II),
4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
5. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
6. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
7. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual, norme de conduită profesională a personalului contractual).

Director General,  
Cristina Păvăluță



**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE  
SPECIALITATE PROFESIONAL DEBUTANT  
C.S. „Elena Doamna” Piatra Neamt**

1. Intocmeste si înainteaza la DGASPC Neamt referate de necesitate în vederea achizitionarii de bunuri necesare desfasurarii activitatii centrului, in functie de creditele bugetare aprobate.
2. Intocmeste lista cu propuneri pentru achizitii si o înainteaza serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Neamt, în vederea întocmirii programului anual de achizitii publice, în functie de bugetul aprobat.
3. Efectueaza operatiuni de încasari si plati (prin virament si numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora.
4. Îndeplineste atributii de casier-mandatar, aplicand stampila de ACHITA dupa efectuarea platii - conform legii.
5. Urmareste si inregistreaza miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe aflate în folosinta si tine evidenta acestora pe gestionari si locuri de folosinta, controleaza modul în care sunt pastrate si folosite.
6. Raspunde de echiparea copiilor cu articole de îmbracaminte, asigura cazarmamentul si materialele igienico-sanitare, rechizite scolare, medicamente, etc., respectand baremele valorice si normele legale in vigoare.
7. Intocmeste evidenta copiilor aflati în unitate pe fise individuale, facand propuneri de scadere a echipamentului uzat ce si-a îndeplinit durata de folosinta.
8. Intocmeste registrul de inventar a mijloacelor fixe si marcheaza obiectele aflate în teren cu numarul corespunzator din registru.
9. Intocmeste lista de alimente în functie de numarul de copii prezenti si urmareste respectarea alocatiei de hrana pe categorii de varsta.
10. Raspunde de justa repartizare si întrebuintare a materialelor cu caracter administrativ-gospodaresc, întocmeste bonurile de consum, confirmand prin semnatura legalitatea, necesitatea, realitatea si economicitatea lor.
11. Intocmeste documentele privind casarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe uzate si le înainteaza spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar si ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a caror durata de întrebuintare a fost îndeplinita, urmarind dezmembrarea si valorificarea acestora.

12. Asigura functionarea în bune conditii a mijloacelor de transport, întretinerea si reparatia acestora, tine evidenta B.C.F-lor si a combustibilului, asigurand folosirea rationala a acestuia in sensul incadrarii în consumul normat de carburant.
13. Face parte din comisia de inventariere a alimentelor si a valorilor materiale din unitate.
14. Intocmeste foile colective de prezenta si le inainteaza la DGASPC pana la data de 25 ale lunii.
15. Intocmeste note privind necesarul de cheltuieli materiale, pentru deschiderea de credite lunare si se ocupa de cheltuirea acestora pana la sfarsitul lunii.
16. Administreaza localul complexului, asigura curatenia acestuia, consumul rational de gaz, electricitate, apa , salubritate; confirma lunar citirea contoarelor.
17. Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in primire.
18. Respecta regulile de protectia a muncii.
19. Solicita materiale necesare desfasurarii activitatii în sectorul sau.