



Nr. 29308 / 26.07.2021

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **19.08.2021, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unui post vacant de:

- inspector de specialitate, grad profesional II-perioada nedeterminată din cadrul **Complexului de Serviciu Familia Mea Roman**

I. Probele 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 **06.08.2021, ora 13.30**;
- 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 09.08.2021, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 10.08.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 11.08.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 11.08.2021, ora 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 19.08.2021, 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 20.08.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 23.08.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 23.08.2021, orele 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 24.08.2021, 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 25.08.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 26.08.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 26.08.2021, orele 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 27.08.2021, 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 aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui 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 II**- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor minim 4 ani ,disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 06.08.2021, ora 13.30**, 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.

Acele 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.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

DIRECTOR GENERAL ,

Cristina Păvăluță



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher

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
II, la Complex de Servicii Familia Mea Roman**

1. Hotărârea 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, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Hotărârea nr.904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute la art.129, alin(1) DIN Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
4. Legea nr.82/1991 a contabilității;
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
6. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
7. Hotărârea 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
8. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
9. Ordin nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
10. Ordin nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
11. Ordin 2634/2015 privind documente financiar- contabile;
12. 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



**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE
SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL II**

C.S. „Familia Mea ” Roman

- Desfășoară activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
- Avizează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Introduce în baza de date electronică documentele financiar-contabile;
- Urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe;
- Efectuează punctajul lunar cu gestionarii privind corelarea stocurilor cantitative din magazine cu cele din evidentele contabile;
- Lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislației în vigoare;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament și pe baza de procese verbale prin casierie);
- Întocmește documentele de plată pentru decontările materiale și de capital;
- Asigura valorificarea inventarierii și înregistrării în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată;
- Întocmește situațiile financiare până la nivel de bilanță în conformitate cu prevederile Legii 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget;
- Întocmește execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli – și o transmite serviciului de contabilitate al DGASPC Neamț;
- Urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție specială (încadrarea în normativele de cheltuieli conform legislației în vigoare);
- Întocmește lunar situația privind planificarea plăților din trezorerie pe decade și o înaintează serviciului contabilitate al DGASPC;
- Fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice complexului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul DGASPC;
- Întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget ;
- Întocmește, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice.