



Nr. 2097 / 18.01.2022

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **21.02.2022, 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 superior, cu norma întreaga, respectiv 8 ore/zi – 40ore /saptamana - (ID 244761) –Serviciul financiar contabil**

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

- a) **Selecția dosarelor de înscriere** se va realiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv în perioada **08.02.2022-14.02.2022**.
- b) **Proba scrisă** se organizează și se susține pe data de **21.02.2022** , 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;
- c) **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în cadrul căruia 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 funcției publice menționată 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 postului vacant :

**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 superior** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științelor economice.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-minim 7 ani.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **18.01.2022-07.02.2022** zilnic între orele 08.00/16.00, iar în zilele de 21/28.01.2022 și 04.02.2022 între orele 08.00/13.30.

Candidații vor prezenta până pe data de **07.02.2022 inclusiv, ora 16.00**, la registratura unității, dosarul de înscriere la concurs, dosar care va cuprinde următoarele :

- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

\* 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/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

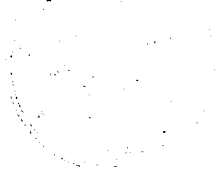
**Copiile de pe actele prevăzute la lit.c),d),e), f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.**

\*\*\* 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.

**P. DIRECTOR GENERAL ,  
Negrus Mirela  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**



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



### **Bibliografie – inspector, clasa I, grad profesional superior- Serviciul financiar contabil**

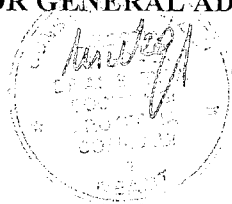
1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea contabilitatii nr. 82/1991;
6. Legea 273/2006 privind finantele publice locale;
7. 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;
8. 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;
9. Hotărâre nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin(1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
10. Hotărârea nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
11. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. Hotărârea nr. 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;
13. HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale.
14. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile
15. Ordin nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 (\*actualizat\*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

### **Tematica - inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul financiar contabil**

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea contabilitatii nr. 82/1991 - (integral);
6. Legea 273/2006 privind finantele publice locale - (integral);
7. 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 - (integral);
8. 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 cu modificările și completările ulterioare - (integral);

9. 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 - (integral);
10. Hotararea nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale - (integral)
11. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii - (integral);
12. 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 - (integral);
13. HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale - (integral);
14. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile - (integral);
15. Ordin nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 (\*actualizat\*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat - (integral);

**P. DIRECTOR GENERAL,**  
**Negrus Mirela**  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**



**Atributiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior-Serviciul financiar contabil :**

- exercita viza de control financiar preventiv propriu;
- exercita procedurile legale aprobate prin ordinal nr. 517/2016 privind "Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug", "Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice" și "Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor"
- întocmeste lunar balanta sintetica, cu respectarea prevederilor legii contabilitatii 82/1991 republicata;
- prelucreaza automat executia bugetara lunara;
- înregistreaza cheltuielilor efectuate prin contul casa;
- verifica preluarea in contabilitate a operatiunilor privind intrarile si iesirile de mijloace fixe precum si amortizarea lunara a acestora ;
- prelucreaza extrasele de cont cu documentele anexa si asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor prevazute in buget pentru activitatea proprie;
- prelucreaza extrasele de cont cu documentele anexa ( borderou plati ) pentru unitatile din subordine;
- întocmeste notele contabile pe baza documentelor primare pentru activitatea proprie;
- prelucreaza balanta sintetica si analitica pentru activitatea proprie si o înainteaza spre aprobare;
- verifica corespondenta sumelor din extrasele de cont in vederea stabilirii corecte a platilor efectuate de fiecare unitate din subordine;
- efectueaza lunar controlul privind documentele de plata la salarii si urmareste modul de decontare a acestora,
- Verifica si centralizeaza raportările financiare lunare si trimestriale, precum si situatia privind plățile restante pe baza datelor primite de la unitățile din subordine;
- asigura exploatarea aplicatiilor, respectind termenele de predare – prelucrare a documentelor primare si a listelor executate in urma prelucrarii datelor;
- centralizeaza lunar si trimestrial balantele de verificare in vederea întocmirii situatiilor financiare;
- întocmeste o parte din anexele la situatiile financiare trimestriale si anuale, centralizat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- asigura arhivarea pe suport magnetic a datelor si programelor realizate cu modificarile efectuate pentru constituirea unei banchi de date proprii serviciului;
- 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;