



ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Piatra Neamț, Str. Alexandru cel Bun, nr. 11, cod 610004  
Telefon: 0233/229217; 0233/234930; 0233/213105, Fax : 0233/237438; 0233/231555  
E-mail: [office@dgaspcneamt.ro](mailto:office@dgaspcneamt.ro)



Nr. 55742/21.12.2022

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în baza prevederilor alin. (1) al articolului unic din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de beneficiar în cadrul Proiectului POCU/462/415/129032 "BARRIER-FREE", Cod SMIS 2014+:129032, organizează concurs de recrutare a patru posturi vacante de personal contractual de conducere din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Dragomiresti**, respectiv:

- **un post director**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată ;
- **un post coordonator personal de specialitate**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată (Centrul de Zi) ;
- **un post coordonator personal de specialitate**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată (Locuințe Maxim Protejate);
- **un post contabil sef** cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

Concursul se organizează, în ziua de **17.01.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

### **I. Etapele stabilite pentru concurs:**

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

### **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 publicării anunțului la avizierul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet [www.dgaspcneamt.ro](http://www.dgaspcneamt.ro), precum și pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), respectiv **05.01.2023, ora 16.00;**
- 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 09.01.2023, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 10.01.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 11.01.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 11.01.2023, ora 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 17.01.2023, ora 10.00**, la Complexul

de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 18.01.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 19.01.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 19.01.2023, ora 14.00;

- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 20.01.2023, ora 9,00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 23.01.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 25.01.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 25.01.2023, ora 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 26.01.2023, ora 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 sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;
2. **Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- posturile de **director, coordonator personal de specialitate** – absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

- postul de **contabil sef**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, cu domeniul de licență contabilitate, economie sau finante, cu o vechime de minimum 3 ani în specialitatea studiilor absolvite.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 05.01.2023, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar\*;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului\*\*;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

\*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

\*\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ 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.

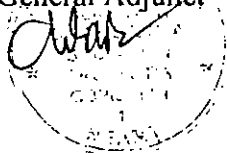
**În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.**

*Afișat în data de 21.12.2022, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.*

pt DIRECTOR GENERAL ,

Marlena Pânduru

Director General Adjunct



Șef Serviciu Management resurse umane, formare profesională și salarizare,

Luminița Tengher

Consilier superior,

Elena Sîsînă

## Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului  
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr. de înregistrare  
 Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>1)</sup> ..... în specialitatea .....

<sup>1)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu): În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată. În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>2)</sup>

<sup>2)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

### Condiții generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

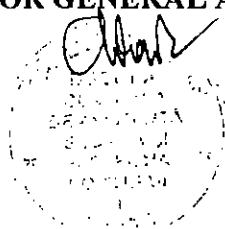
**Bibliografie/ Tematică**

**Pentru ocuparea postului vacant de conducere de personal contractual de director, gradul II -  
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Dragomiresti**

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale;
3. Legea nr.448/06.12.2006, republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. Legea nr.53/2003-Codul muncii (republicată);
6. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
7. Hotărârea Guvernului nr.867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
8. Hotărârea Guvernului nr.268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
9. Hotărârea Guvernului nr. 50/2015 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
11. Ordinul 82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
12. Ordinul 1218/09.08.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

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

**PT. DIRECTOR GENERAL,  
MARLENA PANDURU  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**



## PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE DIRECTOR

- conduce, coordonează și îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- exercita funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește Regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- întocmește și răspunde direct de aplicarea Regulamentului de ordine interioară, a Codului de conduită și a Codului de etică a centrului;
- asigură desfășurarea activității structurii interne de control intern/managerial și are atribuții referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial, în calitate de membru a acesteia;
- asigură implementarea standardelor de calitate și monitorizează modul de aplicare al acestora, urmărește și analizează obiectivele fundamentale ale centrului în vederea identificării riscurilor majore,
- controlează calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- elaborează rapoartele privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă C.J. – D.G.A.S.P.C., după caz;
- actualizează periodic, conform prevederilor legale și a modului de realizare a obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de capital, o înaintează spre analiză și avizare Consiliului Consultativ în vederea trimiterii spre aprobarea ordonatorului principal de credite;
- verifică modul de organizare și derulare a activității de achiziții de bunuri și servicii, casari de mijloace fixe;
- urmărește și verifică întocmirea documentației specifice de admitere în centru sau de ieșire din centru în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- urmărește și verifică încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu respectarea procedurilor legale în vigoare, modul de aducere la îndeplinire a planului de recuperare;
- vizează împreună cu responsabilul de resurse umane, Fișa de evaluare pentru angajații din subordine, conform legislației în vigoare;
- propune și elaborează planul de perfecționare pentru personalul din subordine și asigură participarea acestuia la programele de instruire și perfecționare;
- propune organizarea concursurilor în termenul legii pentru angajarea personalului în centru, detașările și delegările personalului din subordine;
- propune conducerii DGASPC Neamț promovarea personalului, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Consiliului Județean Neamț, respectiv D.G.A.S.P.C Neamț, orice modificare privind structura organizatorică și a numărului de personal;
- întocmește organigramele, statele de funcții și rapoartele de activitate, analiză și decizii cu privire la activitatea instituției;



- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- urmărește respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; igiena și controlul infecțiilor; supravegherea și menținerea sănătății; respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale.
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și ia măsuri de aplicare a sancțiunilor disciplinare, atunci când se impune pentru salariații care nu își îndeplinesc atribuțiile de serviciu, conform codului muncii etc.;
- asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la : protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară prestată, condițiile speciale de muncă;
- controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență (prin sondaj);
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de ordonator terțiar de credite, urmărește buna gestionare și conservare a patrimoniului centrului privind:
  - utilizarea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform destinației lor;
  - organizarea și îndrumarea inventarierii, ori de câte ori este necesar, a valorilor materiale și bănești ale centrului;
  - aprobarea plăților numai cu respectarea procedurilor privind ordonantarea, angajarea, lichidarea și a procedurilor privind controlul financiar preventiv;
  - organizarea activității financiar contabile și de gestiune a centrului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - întocmirea proiectului de buget propriu al centrului și contul de încheiere a exercitiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
  - propunerea rectificării în bugetul de venituri și cheltuieli pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor asistate;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigură accesul la informații publice, acorda audiențe;
- analizează și soluționează sesizările și petițiile referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- respecta confidențialitatea informațiilor (prevăzute de lege), obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- coordonează respectarea N.T.S.M și PSI din cadrul centrului, de către personalul din subordine;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
NEAMȚ

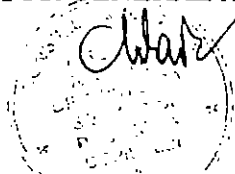
**Bibliografie/Tematică**

**pentru ocuparea prin concurs a postului de contabil sef, grad II, la Complexul de  
Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Dragomiresti**

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991 (republicată);
2. Legea nr.448/06.12.2006, republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
3. Legea 273/2006 privind finantele publice locale;
4. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
5. ORDIN nr. 3.192 din 30 septembrie 2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;
6. ORDIN nr. 2.531 din 11 iulie 2018 pentru aprobarea Sistemului de raportare contabilă la 30 iunie 2018 a operatorilor economici, precum și pentru modificarea și completarea unor reglementări contabile;
7. 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;
8. 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;
9. Ordin nr. 923/2014 (republicat) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (republicată) privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
11. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

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

**PT. DIRECTOR GENERAL,  
MARLENA PANDURU  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**



## PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE

### CONTABIL SEF

- Identifică cheltuielile necesare:
  - Cheltuielile sunt identificate în totalitate pe baza solicitărilor primite și a proiectului planului de achiziții pe anul următor;
  - Categoriile de cheltuieli sunt stabilite pe baza clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice;
  - Cheltuielile sunt oportune, legale și justificate de funcționarea corespunzătoare a instituției.
- Identifică sursele de finanțare:
  - Capitolele și subcapitolele de venituri sunt în conformitate cu clasificarea indicatorilor privind finanțele publice;
  - Sursele de finanțare sunt estimate cu realism, respectând principiul prudenței;
  - Nivelul veniturilor este stabilit pe baza veniturilor din anul precedent și a estimărilor realiste ce țin cont de factorii de influență.
- Întocmește proiectul de buget:
  - Proiectul de buget este întocmit în conformitate cu cerințele din legea finanțelor publice locale și cu legea contabilității;
  - Proiectul de buget conține toate documentele anexe prevăzute în legea finanțelor publice;
  - Proiectul este întocmit și propus spre aprobare conform reglementărilor în vigoare;
  - Termenul de elaborare a bugetului este în conformitate cu legea finanțelor publice locale;
  - Proiectul de buget întocmit asigură echilibrul financiar pe anul pentru care se elaborează;
  - Proiectul este flexibil, permițând rectificări și redistribuiri, după caz.

#### *Întocmirea documentelor contabile de sinteză:*

- Culege și analizează datele necesare:
  - Informațiile financiar contabile necesare întocmirii documentelor de sinteză sunt selectate cu atenție din surse autorizate și verificate;
  - Datele contabile sunt preluate complet și corect din documentele contabile astfel încât să asigure imaginea fidelă a acestora;
  - Datele sunt preluate corect respectând legislația în vigoare;
  - Datele culese sunt suficiente pentru efectuarea unei analize financiar-contabile eficiente și întocmirea corectă a documentului vizat.
- Efectuează analize:
  - Datele sunt analizate în conformitate cu principiile și procedurile contabilității;
  - Nivelul de venituri și cheltuieli este identificat cu obiectivitate;
  - Eventualele depășiri la capitolul de cheltuieli sunt identificate cu realism, stabilind cauzele acestora.
  - Neîncasarea unor venituri planificate este identificată și analizată cu obiectivitate, indicând cauzele acesteia;
  - Rezultatele analizelor sunt în consens cu obiectivul urmărit și reflectă cu fidelitate realitatea.
- Întocmește documentele:
  - Documentele sunt complete și conțin toate informațiile necesare, conform normelor și procedurilor stabilite de Ministerul Finanțelor;

- Rapoartele de analiză și diagnoză financiară conțin evaluarea obiectivelor, a cauzelor abaterilor față de plan precum și soluții realiste de îmbunătățire a situației;

- Informațiile din documente sunt relevante pentru obiectivul urmărit iar concluziile sunt obiective;

- Exprimarea este clară, concisă și documentele respectă formatul impus prin reglementările în vigoare.

• Transmite și susține documentele:

- Documentele sunt transmise în termenul prevăzut de lege sau impus de organismele care le-au solicitat;

- Concluziile prezentate în documente sunt susținute cu argumente valide;

- Documentele sunt păstrate și arhivate conform reglementărilor în vigoare.

*Monitorizarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli:*

• Administrează resursele financiare:

- Angajarea și utilizarea creditelor bugetare este permisă numai în limita prevederilor și a destinațiilor bugetare;

- Efectuarea cheltuielilor este permisă numai în limita plafoanelor alocate;

- Cheltuielile sunt efectuate numai pe baza documentelor justificative, conform reglementărilor.

• Adaptează bugetul de venituri și cheltuieli:

- Rectificarea bugetului propriu este efectuată în condițiile stabilite de lege și numai atunci când acest lucru se justifică;

- Rectificarea bugetului se face în condițiile realizării echilibrului bugetar;

- Propunerile privind necesitatea rectificării bugetului sunt echilibrate și se fac cu prudență, în condițiile permise de lege.

• Adoptă decizii de încadrare în BVC:

- Cheltuielile sunt monitorizate continuu astfel încât depășirea cotelor planificate la anumite capitole de cheltuieli să se facă numai în condițiile identificării resurselor de acoperire a acestora;

- Realizarea indicatorilor bugetului sunt analizați periodic, identificându-se abaterile față de nivelul planificat.

- Măsurile care se impun pentru realizarea indicatorilor planificați sunt eficiente și adoptate cu fermitate;

- Deciziile de flexibilizare a bugetului sunt adoptate având în vedere principiul incrementării / decrementării bugetare și cu acordul factorilor responsabili.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
NEAMȚ

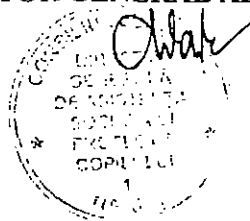
**Bibliografie/Tematică**

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de coordonator personal de specialitate,  
grad II, la Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Dragomiresti  
(Centrul de Zi si Locuintele Maxim Protejate)**

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale;
3. Legea nr.448/06.12.2006, republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
5. Hotărârea Guvernului nr.867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
6. Hotărârea Guvernului nr.268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Ordinul 82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexele 1,2 si 6;
9. Ordinul 1218/09.08.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

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

**PT. DIRECTOR GENERAL,  
MARLENA PANDURU  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**



**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE  
COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE (CENTRUL DE ZI)**

- coordonează și controlează activitatea personalului din subordine – psihologi, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut, logoped, psihopedagogi, asistenți sociali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, instructor de educație , medici, asistenți medicali, asistent de farmacie, infirmiere;
- organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a Codului de etică;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; avizează fișa postului pentru psihologi, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut, logoped, psihopedagogi, asistenți sociali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, instructor de educație , medici, asistenți medicali, asistent de farmacie, infirmiere;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților centrului;
- organizează, împreună cu responsabilul cu protecția muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – specialiști, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activității (caiete de activitate, fișe de observație, fișe de specialitate etc.)
- organizează, în colaborare cu specialiștii centrului în vederea formării profesionale, grupele de beneficiari care urmează a desfășura activități lucrative în cadrul atelierelor de terapie ocupațională și face modificări în structura grupelor, în funcție de rezultatele evaluărilor periodice;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE  
COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE (LOCUINTE MAXIM  
PROTEJATE)**

- coordonează și controlează activitatea personalului din subordine –instructori de ergoterapie, instructor de educație infirmiere;
- organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a Codului de etică;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; avizează fișa postului pentru instructori de ergoterapie, instructor de educație, infirmiere;
- organizează, împreună cu responsabilul cu protecția muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- coordonează activitățile de recuperare desfășurate de instructorii de ergoterapie de la nivelul locuințelor maxim protejate;
- coordonează activitățile de recuperare desfășurate de instructorii de ergoterapie de la atelierele de terapie ocupațională;
- coordonează implementarea Programelor Personalizate de Intervenție în activitățile practice concrete de la nivelul locuințelor maxim protejate;
- realizată de specialiștii din cadrul echipei pluridisciplinare în colaborare cu personalul de recuperare de la nivelul locuințelor maxim protejate;
- verifică documentele de lucru utilizate de instructori de ergoterapie în monitorizarea activității (caiete de activitate, fișe de observație, fișe de specialitate etc.)
- organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare și personalul de recuperare de la nivelul locuințelor maxim protejate pentru:
  - realizarea activităților de evaluare/reevaluare complexă a beneficiarilor pe baza cărora se va stabili ulterior planificarea serviciilor furnizate beneficiarilor pe perioada rezidenței în cadrul centrului;
  - stabilirea și întocmirea Planurilor Personalizate de Servicii pentru beneficiari;
  - întocmirea programelor de intervenție specifică conform Standardelor Minime de Calitate;
  - stabilirea și organizarea activităților de recuperare, reabilitare și integrare socială care vor fi desfășurate la nivel pluridisciplinar (programe artistice, ateliere de creație, ateliere de lucru, expoziții, organizarea evenimentelor majore din viața beneficiarilor – zile de naștere sau onomastice, activități de socializare (excursii, picnicuri, discoteci, activități de petrecere a timpului liber) activități sportive etc.)

- discutarea și rezolvarea diferitelor probleme intervenite în activitatea practică concretă.

- organizează, în colaborare cu specialiștii centrului în vederea formării profesionale, grupele de beneficiari care urmează a desfășura activități lucrative în cadrul atelierelor de terapie ocupațională și face modificări în structura grupelor, în funcție de rezultatele evaluărilor periodice;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.