



Nr. 5646/07.02.2023

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în calitate de beneficiar în cadrul Proiectului POCU/462/415/129032 "BARRIER-FREE", Cod SMIS 2014+:129032, organizează concurs de ocupare a 7 posturi vacante de personal contractual de executie din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Dragomiresti**, respectiv:

- **2 posturi inspector de specialitate, grad profesional II**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- **1 post administrator I**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- **1 post sofer I**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- **3 posturi paznic**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

Concursul se organizează, în ziua de **02.03.2023, 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) 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 publicării anunțului la avizierul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **20.02.2023, 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 21.02.2023, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 22.02.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 23.02.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 23.02.2023, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 02.03.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 03.03.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 06.03.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe

06.03.2023, ora 15.00;

- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 07.03.2023, ora 10,00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 08.03.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 09.03.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 09.03.2023, ora 15.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 10.03.2023, 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 :
 - postul de **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;
 - postul de **inspector de specialitate, grad profesional II** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice/juridice, vechime în specialitatea studiilor minim 4 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
 - postul de **administrator I** – studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechimea în muncă de minim 4 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
 - postul de **sofer I** – studii generale/medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat, permis auto categoria B, minim 3 ani vechime pe post de sofer, adeverință/cazier auto din care să rezulte conduita conducătorului auto cu privire la circulația pe drumurile publice, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.
 - postul de **paznic** – studii generale/medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat, atestat de agent de pază, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 20.02.2023, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, 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 eliberate 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 înscriși 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 07.02.2023, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL ,

Marlena Panduru



Șef Serviciu Management resurse umane, formare profesională și salarizare

Luminița Tenger

Consilier superior,

Elena Sîsîna

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 [☐]

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^{^1}) în specialitatea

^{^1}) 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^{^2})

^{^2}) 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\).](#)

Bibliografie/ Tematică
pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad
profesional II la Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
Dragomiresti

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991;
2. Legea 273/2006 privind finantele publice locale;
3. 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;
4. 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;
5. Hotărare nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevazute de art. 129 alin(1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
6. Hotărârea nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
7. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. 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;
9. HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale.
10. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile
11. 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.

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

Director General,
Marlena Panduru



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL II (CONTABILITATE)

- asigura respectarea normelor contabile cu privire la stocarea si pastrarea sub forma suporturilor magnetice si controlul datelor inregistrate in contabilitate in toate situatiile in care sunt utilizate si stemele de prelucrare automata a datelor ;
- organizeaza evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor din arhiva proprie ;
- gestioneaza consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodaresc;
- prelucreaza electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri, urmareste justa folosire a materialelor de curatenie, igiena, reparatii, a obiectelor de inventar, a echipamentului si cazarmamentului, a medicamentelor si materialelor sanitare, a carburantilor auto,etc.
- urmareste si inregistreaza miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembreare, valorificare, etc.), când este cazul,cu aprobarea directorului complexului(Cz+LP)
- efectueaza punctajul lunar cu gestionarii privind corelarea stocurilor cantitative din magazii cu cele din evidentele contabile ;
- lunar, verifica incadrarea cheltuielilor cu alimentele in baremul stabilit conform legislatiei in vigoare ;
- efectueaza operatiuni de incasari si plati (prin virament si pe baza de procese verbale prin casierie) ;
- Intocmeste ordinele de plata pentru decontarile material si de capital;
- Intocmeste evident angajamentelor bugetare si legale, intocmeste Anexa 1, Anexa 2 si Anexa 3 pentru fiecare plata, pe fiecare furnizor;
- Intocmeste toate jurnalele obligatorii prevazute de legea contabilitatii :
 - Registrul jurnal ,
 - Registrul inventar,
 - cartea mare ;
- asigura valorificarea inventarierii si inregistrarea in contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilitatii nr. 82/1991 republicata ;
- întocmeste notele contabile si le înregistreaza în mod cronologic ;
- întocmeste situatiile financiare pina la nivel de balanta in conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- efectueaza punctajul lunar privind concordanta soldurilor conturilor prin care se efectueaza platile reprezentind drepturi salariale, bunuri materiale sau cheltuieli de capital;
- asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetarea cheltuielilor prevazute in buget ;
- întocmeste executia bugetara lunara - plati si cheltuielisi o predă lunar contabilului șef spre verificare ;
- coordoneaza si verifica buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor de transport (dacă este cazul) si asigura folosirea rationala a acestora in sensul incadrarii in consumul normat de carburant conform prevederilor legale in vigoare;
- întocmeste lunar situatia privind planificarea platilor din trezorerie pe decade si o înainteaza contabilului șef pentru verificare și aprobare;
- transmite lunar situatia furnizorilor neachitati la finele fiecărei perioade;
- fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului propriu de cheltuieli tinind cont de numarul de beneficiari, numarul de salariat si alte cheltuieli specifice complexului si il inainteaza contabilului șef pentru verificare și aprobare ;

- întocmeste și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- întocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează contabilului șef pentru verificare și aprobare;
- întocmeste și transmite către contabilul șef, cuprindere la executia contractelor și urmărește derularea corectă a acestora în limita fondurilor bugetare;
- întocmeste documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor de personal, pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv
- întocmeste ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor și le înaintează spre semnare persoanelor autorizate.
- întocmeste monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal pe care o transmite DGASPC Neamț la termenele stabilite.
- întocmeste darile de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ**

**Bibliografie/ Tematică
pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad
profesional II la Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
Dragomiresti**

1. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare (Cap.I; Cap.II; Cap.III si Cap.IV)
3. Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
4. Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților;
5. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. O.U.G nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul I și II ale părții a VI-a)

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

Director General,
Marlena Panduru



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL II (RESURSE UMANE)

- Insusirea si aplicarea intocmai a legislatiei în vigoare in domeniul muncii, salarizarii, contabilitatii si bugetului.
- Primirea si verificarea pontajelor lunare, a graficelor de serviciu si condiciilor de prezenta.
- Asigurarea intocmirii planificarii concediilor de odihna si urmarirea respectarii acesteia.
- Urmareste intocmirea fiselor postului pentru intreg personalul si actualizarea acestora ori de cate ori este nevoie.
- Intocmeste documentatia in vederea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor, o inainteaza sefilor de compartimente spre completare si verifica aplicarea semnaturilor prevazute.
- Indeplineste formalitatile legale in vederea avansarii in grad/treapta profesionala a angajatilor.
- Intocmeste contractele de munca ale angajatilor si actele aditionale ori de cate ori este nevoie.
- Participa la elaborarea contractului colectiv de munca, urmareste valabilitatea si necesitatea reinnoirii acestuia.
- Intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este nevoie statele de functii si de personal.
- Intocmeste documentatia privind modificarea organigramei si statutului de functii, pe baza propunerilor primite de la sefi centre/coordonatori compartimente, in conformitate cu prevederile legale.
- Intocmeste proiectele de dispozitii privind angajarea, incetarea angajarii, sanctionarea, modificarea raporturilor de munca ale angajatilor si le inainteaza spre aprobare directorului unitatii.
- Opereaza in aplicatia REVISAL datele privind evidenta salariatilor.
- Intocmeste referatele de necesitate si proiectele de dispozitii privind constituirea comisiilor de examinare, de solutionare a contestatiilor si le inainteaza spre aprobare directorului institutiei.
- Intocmeste proiectele de dispozitii privind procedura de desfasurare a examanenlor pentru promovare in grad/treapta profesionala.
- Comunica dispozitiile invocate mai sus persoanelor interesate.
- Gestioneaza dosarele de personal ale angajatilor urmarind actualizarea acestora si existenta tuturor documentelor cerute de legislatia in vigoare.
- Asigura luarea la cunostinta de catre intreg personalul a tuturor modificarilor intervenite in raporturile de munca si drepturile cuvenite.
- Asigura afisarea la avizier a informatiilor prevazute de lege privind personalul si organizarea concursurilor si examenelor.
- Indeplineste formalitatile necesare cu ocazia organizarii concursurilor in vederea ocuparii unor posturi vacante si a examenelor pentru promovarea personalului, respectand toate etapele stabilite prin legislatia in vigoare.
- Elibereaza adeverinte salariatilor la solicitarea acestora.

- Intocmeste statele de plata a salariilor, concediilor de odihna, indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, asigurand acordarea tuturor drepturilor cuvenite, cu incadrarea in creditele bugetare alocate.
- Verifica cererile de concediu de odihna si confirma prin semnatura numarul zilelor de concediu efectuate si ramase, la care are dreptul solicitantul.
- Verifica certificatele de concediu medical cu privire la existenta tuturor aprobarilor si stampilelor.
- Urmareste corectitudinea acordarii drepturilor de personal, sporuri, indemnizatii si concordanta cu pontajele.
- Asigura retinerea pe statul de plata a sumelor reprezentand popriri sau imputatii conform dispozitiilor legale.
- Asigura transmiterea fisierelor in vederea alimentarii cardurilor de salarii ale angajatilor.
- Intocmeste referatul privind necesarul de vouchere de vacanta si documentatia privind evidenta, predarea, respectiv restituirea voucherelor neutilizate.
- Asigura identificarea functiilor sensibile, conform standardului 2 – Atributii, functii, sarcini din Anexa 1 la OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.
- Intocmeste documentatia necesara pentru recuperarea de la Casa de Sanatate a sumelor reprezentand concedii medicale suportate din CAS.
- Opereaza cu aplicatia soft de calcul al salariilor si colaboreaza cu firma de service in vederea intretinerii si actualizarii acesteia in functie de modificarile legislative aparute.
- Intocmeste darile de seama statistice si asigura inaintarea lor in termenele legale.
- Intocmirea si depunerea la termenele legale a declaratiilor de avere si de interese ale persoanelor cu functie de conducere.
- Intocmeste si semneaza declaratiile fiscale conform Ordinului nr. 2520/2010 privind depunerea declaratiilor fiscale prin mijloace electronice.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie/tematică

**pentru ocuparea prin concurs a postului de administrator I, la Complexul de Servicii
pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Dragomiresti**

1. Hotărâre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
1. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
2. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
3. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
4. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

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

Director General,

Marlena Panduru



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ADMINISTRATOR I

- răspunde nemijlocit de gestionarea și administrarea profesionistă a bunurilor centrului de zi/locuinței protejate, precum și de buna funcționare a acestora;
- întocmește și propune spre aprobarea conducerii programul de aprovizionare cu bunuri prin achiziție directă cu respectarea procedurii selecției de oferte și a criteriului raport preț/ calitate (alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere și alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum și încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare și asigură aprovizionarea acestora, depozitarea și conservarea produselor potrivit normelor igienico-sanitare);
- întocmește și propune spre aprobarea conducerii necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarnă, ținând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
- asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziție directă cu respectarea procedurii selecției de oferte și a criteriului raport preț/calitate cel mai mic;
- asigură circuitul documentelor pentru bunurile ce se achiziționează și se eliberează ulterior din magazia locuinței protejate și scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei, în conformitate cu procedurile aprobate;
- supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apă, gaz, energie electrică și propune conducerii locuinței protejate măsuri în vederea optimizării acestora;
- face propuneri cu privire la dotarea LP-urilor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum și mobilierul necesar.
- răspunde de activitatea de casare și de clasare a bunurilor în condițiile actelor normative în vigoare;
- informează de urgență directorul locuinței protejate asupra problemelor deosebitea părăute în aria sa de competență;
- se preocupă de perfecționarea profesională de specialitate;
- nu divulgă informații de serviciu care, prin natura lor sau potrivit unor dispoziții legale exprese, trebuie să rămână confidențiale;
- răspunde de modul de organizare și apărare împotriva incendiilor și de asemenea va fi responsabil cu respectarea măsurilor de protecție a muncii din cadrul unității. În acest sens va face instructajele periodice cu personalul din cadrul complexului conform tematicii anuale specifice fiecărei categorii de angajați și va consemna în fișele individuale;
- răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite;
- analizează și rezolvă corespondența repartizată;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate de către șefii ierarhici;

- asigură planificarea verificărilor periodice și urmărește desfășurarea acestora, respectând termenele de verificare periodice;
- verifică funcționarea permanentă a tuturor surselor de iluminat, a echipamentelor în tensiune precum și a sistemelor de blocare uși, ferestre, porți, etc.
- -sprijină beneficiarii locuinței pentru a putea recunoaște și răspunde la situațiile periculoase și riscante;

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ**

Bibliografie/Tematică

pentru ocuparea prin concurs a posturilor de sofer I, la Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Dragomiresti si la Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman

1. OUG nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice;
2. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

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

Director General,

Marlena Panduru



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE SOFER I

- asigura conducerea autoturismului din dotare;
- raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatie a mijlocului auto din dotare;
- urmareste incadrarea la timp a verificarilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare si intocmeste referatele de necesitate;
- raspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- efectueaza deplasari, pe traseele stabilite si aprobate de conducerea institutiei;
- însoteste personalul de specialitate atunci cand se deplaseaza in teren.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie/Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de paznic, la Complexul de Servicii pentru
Persoane Adulte cu Dizabilitati Dragomiresti**

1. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
2. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

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

Director General,

Marlena Panduru



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE PAZNIC

- să pazeasca sectorul unde execută serviciul de pază;
- ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități prin contactarea serviciului de pompieri;
- răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
- respectă normele de protective a muncii si de prevenire a incendiilor;
- răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor .