

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
NEAMȚ  
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE  
CU DIZABILITĂȚI ROMAN  
Str. Cuza Vodă – Nr. 84, Roman, Jud. Neamț, Cod postal 610110  
Telefon: 0374490404, Mobil 0734992216; E-mail: cscpad\_roman99@yahoo.com



Nr. 53 / 05.04.2023

**ANUNȚ**

Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman, organizează concurs de ocupare a 4 posturi vacante de personal contractual de executie, respectiv:

- 1 post inspector de specialitate, grad profesional I, poziția 18 - **perioada nedeterminată,**
- 1 post inspector de specialitate, grad profesional II, poziția 19 - **perioada nedeterminată,**
- 2 posturi inspector de specialitate, grad profesional III, pozițiile 21 si 22 - **perioada nedeterminată.**

Concursul se organizează, în ziua de **03.05.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, 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 Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman din str. Panaite Donici, nr.5, pe pagina de internet [www.dgascpcneamt.ro](http://www.dgascpcneamt.ro), precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **20.04.2023, ora 16.00;**
- b) Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11- **cam 43;**

- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 21.04.2023, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 24.04.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 25.04.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 25.04.2023, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 03.05.2023, 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 04.05.2023, ora 9.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 05.05.2023 ora 9.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 05.05.2023, ora 13.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 08.05.2023, 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 09.05.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 10.05.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 10.05.2023, ora 15.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 11.05.2023, 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 I** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor sociale, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
  - postul de **inspector de specialitate, grad profesional II (ACHIZITII PUBLICE)**– 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 **inspector de specialitate, grad profesional III (RESURSE UMANE)**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor minim 1 an, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;
  - postul de **inspector de specialitate, grad profesional III (JURIDIC)**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice, vechime în specialitatea studiilor minim 1 an, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 20.04.2023, ora 16.00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț- **cam.43**, 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 Secretariatul comisiei de concurs în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul D.G.A.S.P.C. Neamț sau la avizierul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman din str. Panaite Donici, nr.5, 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 05.05.2023, la Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman, str. Panaite Donici, nr.5 și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.*

DIRECTOR ,

Elena Adina LUNCANU

Elena-Adina  
Luncanu

Semnat digital de  
Elena-Adina Luncanu  
Data: 2023.04.05  
11:01:01 +02'00'

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.

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

.....

Stampila 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).

## **Complex de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman**

### **Bibliografie/ Tematică**

#### **Pentru ocuparea postului vacant de personal contractual de inspector de specialitate, gradul profesional I**

1. Legea nr.448/06.12.2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul II);
2. Legea nr.16/02.04.1996 ( republicată) - Legea Arhivelor Naționale (Capitolul III- Secțiunea a IV-a, Depunerea documentelor la Arhivele Naționale)
3. 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 (ANEXA 1 REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului);
4. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. 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 (Capitolul III- Servicii și prestații sociale);
6. Hotărârea Guvernului nr.430/16.04.2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
7. ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (Capitolul II Cadrul general privind funcționarea, dizabilitatea și CES la copii).

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

**Director,  
Elena Adina LUNCANU**

Elena-  
Adina  
Luncanu

Semnat digital de  
Elena-Adina  
Luncanu  
Data: 2023.04.05  
11:26:35 +03'00'

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL I**

- Asigură relațiile cu publicul în vederea soluționării sarcinilor repartizate, identifică problemele și orientează beneficiarii spre servicii specializate, în limita competențelor.
- Relaționează cu persoane având diverse afecțiuni: psihice, mentale, senzoriale, fizice, somatice (inclusiv hepatice cronice, bolnavi TBC), HIV/SIDA, cu persoane vârstnice, precum și cu aparținătorii și reprezentanții legali.
- Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au și-i sprijină în vederea întocmirii documentației pentru obținerea acestora;
- Verifică și primește actele care stau la baza întocmirii dosarelor pentru evaluarea beneficiarilor și acordarea certificatului de încadrare în grad de handicap a persoanelor adulte, precum și copii.
- Înregistrează în programul D-Smart documentele cuprinse în dosarul de evaluare în vederea încadrării în grad și tip de handicap a persoanei cu handicap pentru a fi programate la evaluarea propriu-zisă și le înaintează conducerii instituției pentru a fi repartizate și transmise către SECPAH în vederea demarării procedurii de evaluare și propunerii de încadrare în grad de handicap;
- Analizează și primește solicitări de prestații sociale, precum și orice alte cereri din sfera de competență a D.G.A.S.P.C, din partea beneficiarilor, conform Legii 448/2006;
- Primește cererile pentru obținerea legitimației de transport urban și a biletelor de călătorie gratuite, realizează eliberarea acestora cu respectarea procedurii de lucru;
- Primește documentele pentru obținerea rovinietelor, realizează eliberarea acestora cu respectarea procedurii de lucru;
- Dă numere de înregistrare din registrul unic al centrului tuturor documentele pe care le preluăm, în vederea soluționării acestora;
- Colaborează cu serviciile de asistență socială la nivelul consiliilor locale în interesul și pentru persoanele care solicită informații;
- Rezolvă în termenul legal corespondența repartizată;
- Răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor;
- Răspunde de păstrarea secretului lucrărilor pe care le întocmește, precum și a documentelor care-i sunt încredințate;
- Desfășoară activități de informare și îndrumare a beneficiarilor privind încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională sau accesul la o măsură de protecție;
- Cunoaște și utilizează instrumentele de lucru specifice, instrumentele de evaluare, procedura de lucru, legislația în domeniu și programele informatice utilizate în cadrul complexului;

## **Complex de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman**

### **Bibliografie/ Tematică**

#### **Pentru ocuparea postului vacant de personal contractual de inspector de specialitate, gradul profesional II (ACHIZITII PUBLICE)**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Cap.I-Secțiunile 1-4, Cap.II- Secțiunile 1-4, Cap.III- Modalități de atribuire, Cap.IV- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Cap.V- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, Cap.VI- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică, Cap.VII- Contravenții și sancțiuni;
2. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
3. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
4. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (Cap. III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională);
5. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

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

**Director,  
Elena Adina LUNCANU**

Elena-  
Adina  
Luncanu

Semnat digital  
de Elena-Adina  
Luncanu  
Data: 2023.04.05  
11:32:13 +03'00'

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL II (ACHIZITII PUBLICE)**

- Solicită compartimentelor din complex necesarul de lucrări, servicii, produse propuse pentru anul calendaristic următor;
- Centralizează necesarul de lucrări, servicii, produse propuse de celelalte compartimente;
- Verifică documentele premergătoare primite de la alte compartimente (referatele de necesitate, însoțite de caiete de sarcini și notă de fundamentare privind determinarea valorii estimate), a aprobărilor și avizelor necesare privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări și stabilește dacă este cazul procedurile de selecție, precum și prin achiziție directă;
- În funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, elaborează PAAP, și îl propune spre aprobare conducerii;
- Stabilește tipul procedurii de selecție sau excluderile privind aplicarea procedurilor de selecție, având în vedere scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile pe care urmează să le acopere prin efectuarea acelei achiziții, la nivelul unui an bugetar, încadrarea în codul CPV, în condițiile legii și a Normelor de aplicare a Legii;
- Asigură publicarea anunțurilor, prin intermediul SICAP sau al site-ului propriu al Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman, pentru procedurile de achiziție;
- În baza aprobării PAAP elaborează documentația; în cadrul documentației se precizează orice cerință, criteriu, regulă, clauze contractuale obligatorii și alte informații necesare, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- Înaintează documentația întocmită conducerii spre aprobare;
- După elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației o publică în SICAP;
- În perioada cuprinsă între data publicării anunțului și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la prevederile documentației;
- Pentru procedurile de atribuire off – line, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, verifică la Registratura instituției ofertele depuse; prezintă comisiei de evaluare a ofertelor, în ședința de deschidere, principalele elemente ale ofertelor depuse;
- Urmărește constituirea garanției de participare, dacă este cazul, verificând modalitatea de constituire, valabilitatea și valoarea acesteia; eliberarea garanției de participare se face la solicitarea ofertantului, în contul indicat de către acesta;
- După finalizarea evaluării ofertelor, elaborează și propune spre aprobare Raportul procedurii.
- Informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică (comunică rezultatul procedurii în SICAP);
- Întocmește contractul de achiziție publică;
- Asigură publicarea în SICAP, notificările privind achizițiile directe off-line, conform legii;
- Contractele semnate și înregistrate le înaintează compartimentului economic ce deține atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;
- Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit.

# **Complex de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman**

## **Bibliografie/ Tematică**

**Pentru ocuparea postului vacant de personal contractual de inspector de specialitate,**

**gradul profesional III (JURIDIC)**

1. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
2. Legea nr. 554/ 2004 contenciosului administrativ (Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ; Procedura de executare).
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată (Despre Bunuri; Proprietatea publică; Despre obligații; Izvoarele obligațiilor- Contractul; Executarea obligațiilor).
4. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
5. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale;
6. Legea nr.448/06.12.2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. 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 (ANEXA 1 REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului);
9. Hotărârea Guvernului nr.867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
10. 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;
11. Hotărârea Guvernului nr. 50/2015 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr.430/16.04.2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
13. O.U.G nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale părții a VI-a);
14. Ordinul 82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
15. 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.**

**Director,**

**Elena Adina LUNCANU**

Elena-Adina  
Luncanu

Semnat digital de  
Elena-Adina Luncanu  
Data: 2023.04.05  
11:30:12 +03'00'

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL III (JURIDIC)**

- Asigură consilierea juridică a compartimentelor din cadrul Complexului
- Intocmeste contractele de munca ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie.
- Elaborează contractul colectiv de muncă, urmărește valabilitatea și necesitatea reînnoirii acestuia.
- Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;
- Formulează în termen legal răspunsuri pentru petenți;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul complexului pe probleme specifice activității;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile directorului complexului.
- Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea centrului
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de complex
- Colaborează și informează salariații cu privire la modificările legislative
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
- Respecta normele de confidențialitate de orice natură.

## **Complex de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman**

### **Bibliografie/ Tematică pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional III (RESURSE UMANE)**

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991(Registrelle de contabilitate, Situatii financiare, Contabilitatea trezoreriei statului și a institutiilor publice);
2. Legea 273/2006 privind finantele publice locale;
3. 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)
4. Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
5. Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților;
6. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. 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)
8. Hotararea nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
9. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
10. 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;
11. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile
12. 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.
13. 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.

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

**Director,  
Elena Adina LUNCANU**

Elena-Adina Luncanu  
Luncanu

Semnat digital de  
Elena-Adina Luncanu  
Data: 2023.04.05  
11:34:27 +03:00

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL III (RESURSE UMANE)**

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, balanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiunile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;

- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată ale contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțele de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale;
- Operează în aplicația REVISAL datele privind evidența salariaților.
- Intocmeste documentatia necesara pentru recuperarea de la Casa de Sanatate a sumelor reprezentand concedii medicale suportate din CAS.
- Operează cu aplicația soft de calcul al salariilor și colaborează cu firma de service în vederea întretinerii și actualizării acesteia în funcție de modificările legislative aparute.