



**CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
NEAMT
COMPLEXUL REZIDENTIAL DE SERVICII
SOCIALE ROMAN**

ADRESA: Str. 13 Septembrie nr. 3 – Roman , Jud. Neamt, Cod postal 611080
TELEFON: 0233/740133; **FAX:** 0233/740133; **E-mail:** cia_roman@yahoo.com

Nr. 1418/24.04.2023

ANUNT

Complexul Rezidential de Servicii Sociale Roman, organizeaza concurs pentru ocuparea a 2 posturi vacante de personal contractual de executie, respectiv:

- 1 post **inspector specialitate**, grad profesional I, in cadrul Centrului de Abilitare Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilitati Sf. Spiridon, cu durata normala a timpului de lucru de 40 ore pe saptamana, perioada nedeterminata;
- 1 post **administrator I**, in cadrul Centrului de Abilitare Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilitati Sf. Nectarie, cu durata normala a timpului de lucru de 40 ore pe saptamana, perioada nedeterminata;

Concursul se organizeaza in ziua de 16.05.2023, ora 10.00 pentru postul de inspector specialitate si in data de 16.05.2023, ora 13.00 pentru postul de administrator I, la sediul Complexului Rezidential de Servicii Sociale din Roman, strada 13 Septembrie nr. 3, cu respectarea prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selectia dosarelor;
- b) Proba scrisa;
- c) Interviu;

II. Calendarul de desfasurare a concursului :

- a) Data limita de depunere a dosarelor de inscriere la concurs este de 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului la avizierul Complexului Rezidential de Servicii Sociale Roman, pe pagina de internet www.cspahroman.ro, precum si pe portalul posturi.gov.ro, respectiv 08.05.2023, ora 16.00.
- b) Dosarele de inscriere se depun la registratura Complexului Rezidential de Servicii Sociale Roman, strada Veronica Micle nr. 21.
- c) Selectia dosarelor de inscriere are loc pe data de 09.05.2023, ora 10.00, iar rezultatele privind selectia dosarelor se vor afisa pe data de 10.05.2023 , ora 10.00: depunerea eventualelor contestatii se poate face in cel mult 1 zi lucratoare de la afisarea rezultatelor, respectiv, 11.05.2023, ora 10.00, iar

afisarea solutionarii eventualelor contestatii se va realiza pe 11.05.2023, ora 15.00.

- d) Proba scrisa pentru postul de **inspector specialitate** se organizeaza si se sustine pe data de 16.05.2023, ora 10.00, la sediul Complexului Rezidential de Servicii Sociale din Roman, strada 13 Septembrie nr. 3, iar rezultatele obtinute la aceasta proba se vor afisa pe 17.05.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestatii se poate face in cel mult 1 zi lucratoare de la afisarea rezultatelor, respectiv pe 18.05.2023, ora 10.00, iar afisarea solutionarii eventualelor contestatii se va realiza pe 18.05.2023, ora 15.00.
- e) Interviu pentru postul de **inspector specialitate** se organizeaza si se sustine pe data de 19.05.2023, ora 10.00, la sediul Complexului Rezidential de Servicii Sociale din Roman, strada 13 Septembrie nr. 3, iar rezultatele obtinute la aceasta proba se vor afisa pe 22.05.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestatii se poate face in cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatelor, respectiv 23.05.2023, ora 10.00, iar afisarea solutionarii eventualelor contestatii se va realiza pe 23.05.2023, ora 15.00.
- f) Termenul de afisare a rezultatelor finale este data de 24.05.2023, ora 10.00. Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedent.
- g) Proba scrisa pentru postul de **administrator I** se organizeaza si se sustine pe data de 16.05.2023, ora 13.00, la sediul Complexului Rezidential de Servicii Sociale din Roman, strada 13 Septembrie nr. 3, iar rezultatele obtinute la aceasta proba se vor afisa pe 17.05.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestatii se poate face in cel mult 1 zi lucratoare de la afisarea rezultatelor, respectiv pe 18.05.2023, ora 10.00, iar afisarea solutionarii eventualelor contestatii se va realiza pe 18.05.2023, ora 15.00.
- h) Interviu pentru postul de **administrator I** se organizeaza si se sustine pe data de 19.05.2023, ora 13.00, la sediul Complexului Rezidential de Servicii Sociale din Roman, strada 13 Septembrie nr. 3, iar rezultatele obtinute la aceasta proba se vor afisa pe 22.05.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestatii se poate face in cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatelor, respectiv 23.05.2023, ora 10.00, iar afisarea solutionarii eventualelor contestatii se va realiza pe 23.05.2023, ora 15.00.
- i) Termenul de afisare a rezultatelor finale este data de 24.05.2023, ora 10.00. Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedent.

III. Conditii de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:

1. Conditii generale pe care trebuie sa le indeplineasca candidatii sunt cele prevazute la art. 15 din Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, mentionate in anexa nr. 3 la prezentul anunt.

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru:
- postul de **inspector specialitate**, grad profesional I – studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor minimum 7 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.
 - postul de **administrator I** – studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat, vechimea în muncă minimum 4 ani în funcții cu studii medii.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta și depune, până pe data de 08.05.2023, ora 16.00, la registratura Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman, 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 specializarile și îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - e) Copia carnetului de muncă, a deverintei 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 după cazierul judiciar*;
 - g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile 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. A alin. (2) din Legea nr. 115/2019 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 Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției (cspahroman.ro) sau la sediul CRSS Roman, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/740133.

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 24.04.2023, la sediul și pe pagina de internet a CRSS Roman, respectiv cspahroman.ro.

Director,
Cristea Cristina Ionela

Inspector resurse umane,
Alecsandru Cristina



BIBLIOGRAFIE

Inspector specialitate I (achizitii publice, contabilitate analitica de gestiune, angajare, lichidare ordonantare si plata cheltuieli)

LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016
privind achizițiile publice

HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 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

LEGE Nr. 448 din 6 decembrie 2006
privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

LEGE Nr. 82 din 24 decembrie 1991 *** Republicată
Legea contabilității

ORDIN Nr. 1917 din 12 decembrie 2005
pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
Capitoul III, punctele 1.1; 1.2; 2.1

ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009
pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Nota: Toate actele normative mentionate se vor lua in considerare cu modificarile si completarile aduse ulterior datei initiale de aprobare.

DIRECTOR,

CRISTEA Cristina Ionela



Inspector resurse umane,

Alecsandru Cristina

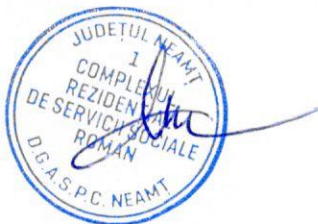
**PRINCIPALE ATRIBUTII DIN FISA POSTULUI DE INSPECTOR SPECIALITATE I
(achizitii publice, contabilitatea analitica de gestiune, ALOP)**

1. Elaborarea strategiei anuale de achizitii publice si a programului anual al achizitiilor publice, pe baza notelor de fundamentare transmise de compartimentele din cadrul autoritatii contractante ;
2. Actualizarea programului anual al achizitiilor publice in concordanta cu rectificarile bugetare aprobate in cursul anului ;
3. Initierea si parcurgerea etapelor in vederea efectuarii achizitiilor prin SICAP.
4. Incheierea si inregistrarea contractelor de achizitie de bunuri, servicii si lucrari, verificarea existentei semnaturilor persoanelor autorizate.
5. Evidenta si urmarirea derularii contractelor de achizitie publica de bunuri, servicii si lucrari.
6. Aplicarea vizei pe referatele de necesitate, prin care se certifica existenta si valabilitatea contractelor de achizitie pentru bunurile, serviciile, lucrarile solicitate.
7. Aplicarea vizei pe toate facturile de livrare, prin care se certifica respectarea obiectului, cantitatilor si preturilor contractuale.
8. Urmărirea respectării duratei de derulare a contractelor, a obiectului contractului, a cantitatilor si a preturilor stabilite pentru fiecare bun/serviciu și inițierea, pe baza documentelor justificative elaborate de sefi de centre sau coordonatorii compartimentelor, a actelor adiționale de modificare a termenelor, sau altor clauze contractuale, dacă este cazul.
9. Asigurarea semnării actelor adiționale de către persoanele în drept și înregistrarea acestora.
10. Intocmirea corespondentei cu furnizorii de bunuri si servicii cu privire la orice aspecte legate de contractele aflate in derulare si notificarea eventualelor nereguli.
11. Transmite destinatarilor direct vizati comunicările aferente procedurilor de achiziții prin mijloace electronice, fax, poștă, conform prevederilor legale, asigurându-se de confirmarea de primire a acestora;
12. Redactează formularul de contract de lucrări/prestări servicii/ furnizare având în vedere introducerea clauzelor cele mai avantajoase pentru autoritatea contractantă;
13. Asigură înregistrarea, semnarea și parafarea contractelor de către toate părțile;
14. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire a contractelor privind achiziții publice de produse, servicii și lucrări, concesiuni de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, concesiuni și închirieri bunuri, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații;
15. Intocmeste evidenta analitica a obiectelor de inventar in magazie si in folosinta, pe fiecare gestiune in parte, pe baza documentelor justificative privind miscarea acestora, aprobate de persoanele autorizate.
16. Verifica lunar corespondenta soldurilor din balanta analitica cu cele din balanta sintetica pentru obiecte de inventar in magazie si in folosinta.
17. Efectueaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, punctajul stocurilor de obiecte de inventar in magazie si in folosinta, din fisele de magazie ale gestionarilor, cu cele din evidenta contabila analitica.
18. Sesizeaza seful ierarhic cu privire la orice nereguli constatate in evidenta scriptica a gestionarilor de obiecte de inventar.
19. Sesizarea in scris a conducerii institutiei cu privire la orice aspecte care impiedica indeplinirea atributiilor legale ;
20. Intocmeste documentele de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor materiale si de capital, in baza documentelor justificative aprobate si certificate de catre personalul insarcinat cu aceste responsabilitati.

21. Inainteaza documentele de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor materiale si de capital spre semnare de catre persoanele autorizate.
22. Intocmeste ordinele de plata a cheltuielilor materiale si de capital, in baza documentelor de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor materiale si de capital, aprobate si semnate de catre persoanele in drept si vizate pentru controlul financiar preventiv.
23. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor, prin semnarea, respectiv aplicarea stampilei pe actele /documentele justificative. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereală, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora. (Ordinul 923/2014 republicat, Anexa 1-NORME METODOLOGICE GENERALE referitoare la exercitarea controlului financiar preventive, punctul A 3.1)

DIRECTOR,
CRISTEA Cristina Ionela

Inspector resurse umane,
Alecsandru Cristina



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de administrator I

1. Legea 448/06.12.2006, republicata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare. (art. 6;32;51)
2. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificarile ulterioare (Legea nr. 54/1994 si Legea nr. 187/2012)
3. Hotararea Consiliului de Ministri 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale agentilor economici, autoritatilor si institutiilor publice.
4. HG 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraveniilor la normele din domeniul sanatatii publice, modificata conform HG nr. 258/2014 si HG 638/2019.
5. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
6. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III, art 558, Partea a VII-a, Titlurile I,II,III,IV.
7. LEGEA nr. 307/2006 , cu modificarile ulterioare, privind apararea impotriva incendiilor, capitolul II, sectiunea 6.
8. LEGEA nr. 319/2006, cu modificarile ulterioare, a securitatii si sanatatii in munca, capitolul IV.
9. L 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

DIRECTOR,
CRISTEA Cristina Ionela



Inspector resurse umane,
Alecsandru Cristina

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE POSTULUI DE ADMINISTRATOR I

1. Coordoneaza si verifica activitatea personalului de deservire (bucatarie, spalatorie, lenjerie si a soferului) si propune masuri disciplinare in cazul neindeplinirii atributiilor.
2. Raspunde de starea imobilelor, supravegheaza functionarea instalatiilor sanitare, electrice si de incalzire.
3. Ia masuri pentru remedierea oricaror defectiuni aparute la instalatia sanitara, electrica si de incalzire, fie cu forte proprii in limitele competentei, fie prin notificarea agentilor economici care asigura service-ul pe baza contractelor incheiate.
4. Verifica si semneaza procesele verbale de receptie a lucrarilor si serviciilor efectuate.
5. Asigura ordinea si curatenia in curtea institutiei, ia masuri pentru deszapezire si degajarea cailor de acces.
6. Asigura intretinerea spatiilor verzi.
7. Verifica permanent starea si siguranta spatiilor de depozitare.
8. Anunta conducerea institutiei, in scris, cu privire la orice nereguli constatate si ia masuri de remediere.
9. Verifica starea mijloacelor de transport din dotare, urmareste si propune efectuarea inspectiilor/reviziilor tehnice, a asigurarilor auto obligatorii si plata rovinietelor, schimbul de anvelope vara/iarna.
10. Verifica si vizeaza foile de parcurs, asigura exploatarea judicioasa a mijloacelor de transport si intocmeste referatele de necesitate privind aprovizionarea cu carburant.
11. Urmareste incadrarea in consumul lunar normat de carburant pentru fiecare autovehicul.
12. Colaboreaza cu personalul care coordoneaza activitatea centrelor si cu magazinerul in vederea stabilirii stocurilor si a necesarului de bunuri si alimente ce urmeaza a fi achizitionate.
13. Intocmeste referatele de necesitate privind aprovizionarea curenta cu bunuri materiale a centrului – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curatenie, etc., in limita bugetului aprobat.
14. Indeplineste atributiile de gestionar al mijloacelor fixe si obiectele de inventar in folosinta.
15. Sesizeaza in scris conducerea institutiei cu privire la plusurile si minusurile din gestiune, deprecierea, distrugerea sau sustragerea unor bunuri.
16. Asigura buna functionare a echipamentelor si utilajelor din bucatarie si spalatorie.
17. Asigura verificarea metrologica anuala a cantarelor de la toate centrele.
18. Asigura verificarea periodica a hidrantilor.
19. Asigura verificarea periodica a stingatoarelor.
20. Asigura efectuarea verificarilor periodice si a autorizarilor obligatorii pentru centralele termice, instalatia de gaz, instalatia electrica.
21. Trimestrial sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de obiecte de inventar in folosinta din fisele de magazie ce cele din evidenta contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face in prima zi lucratoare dupa incheierea unui trimestru;
22. Verifica activitatea personalului care asigura paza, verifica echipamentele de monitorizare a bunurilor si persoanelor.
23. Asigura predarea la timp a documentelor in contabilitate.
24. Intocmeste anual, pentru anul urmator, referatele de necesitate si notele de fundamentare privind bunurile si serviciile necesare functionarii centrului, in vederea elaborarii proiectului de buget.

DIRECTOR,
CRISTEA Cristina Ionela



Inspector resurse umane,
Alecsandru Cristina