



Nr. 39271 / 11.09.2023

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de executie în baza art.IV alin (1) lit b, alin (2) lit a și alin (5) din OUG nr.34/2023, respectiv:

- **1 post inspector de specialitate, grad profesional I** cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată la **Complex de Servicii de Zi Piatra Neamț**
- **1 post inspector de specialitate, grad profesional II** cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată la **Complex de Servicii Ozana Tg. Neamț**
- **1 post administrator I**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată la **Complex de Servicii de Zi Piatra Neamț**;
- **1 post administrator I**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată la **Complex de Servicii Ozana Tg. Neamț**.

Concursul se organizează, în ziua de **09.10.2023, 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 **27.09.2023, 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 28.09.2023, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 29.09.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 02.10.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 03.10.2023, ora 10.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 09.10.2023, 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 10.10.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv

11.10.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 11.10.2023, ora 15.00;

- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 12.10.2023, 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 13.10.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 16.10.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 16.10.2023, ora 15.00;

- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 17.10.2023, 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 :

- **inspector de specialitate, grad profesional I**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, cu domeniul de licență contabilitate, economie sau finanțe, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă;

- **inspector de specialitate, grad profesional II**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, cu domeniul de licență contabilitate, economie sau finanțe, vechime în specialitatea studiilor minim 4 ani, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă;

- **administrator I** – studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechimea în muncă de minim 4 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 27.09.2023, 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 14.09.2023, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL,

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 nivel¹⁾ 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 angajatorului²⁾

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).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a posturilor de inspector de specialitate, grad profesional I la Complexul de Servicii de Zi Piatra Neamț și inspector de specialitate II la Complexul de Servicii Ozana Tg Neamț

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. Hotărâre 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,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Tematică

pentru ocuparea prin concurs a posturilor de inspector de specialitate, grad profesional I la Complexul de Servicii de Zi Piatra Neamț și inspector de specialitate II la Complexul de Servicii Ozana Tg Neamț

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991 (Integral);
2. Legea 273/2006 privind finantele publice locale (Integral);
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 (Integral);
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 (Integral);
5. Hotărâre 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 (Integral);
6. Hotărârea nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale (Integral);
7. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (Integral);
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 (Integral);
9. HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale (Integral);
10. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile (Integral);
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 (Capitolul I- Dispoziții generale).

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a posturilor de administrator I, la Complexul de Servicii de Zi Piatra Neamț și la Complexul de Servicii Ozana Tg Neamț

1. Hotărâre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
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 agenților economici, autorităților sau instituțiilor 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,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Tematică

pentru ocuparea prin concurs a posturilor de administrator I, la Complexul de Servicii de Zi Piatra Neamț și la Complexul de Servicii Ozana Tg Neamț

2. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
5. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria (Integral);
6. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice (Integral);
7. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (Integral);
8. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă (Integral).

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL I LA COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMT

- asigura respectarea normelor contabile cu privire la stocarea si pastrarea sub forma suporturilor magnetice si controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situatiile în 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 înregistreaza miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul,cu aprobarea sefului de centru ;
- efectueaza punctajul lunar cu gestionarii privind corelarea stocurilor cantitative din magazii cu cele din evidentele contabile ;
- lunar, verifica încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislatiei în vigoare ;
- efectueaza operatiuni de încasari 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 în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilitatii nr. 82/1991 republicată ;
- întocmeste notele contabile si le înregistreaza în mod cronologic ;
- întocmeste situatiile financiare până la nivel de balantă în 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 încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetarea cheltuielilor prevazute în buget ;
- întocmeste executia bugetara lunara - plati si cheltuielisi o predă lunar contabilului șef spre verificare ;
- coordoneaza si verifica buna desfasurare a activitatii de exploatare, întreținere si reparatii a mijloacelor de transport (dacă este cazul) si asigura folosirea rationala a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmeste lunar situatia privind planificarea platilor din trezorerie pe decade si o înaintea 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 salariați si alte cheltuieli specifice complexului si îl înaintea contabilului șef pentru verificare și aprobare ;
- întocmeste si transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrarilor de investitii, constructii montaj, reparatii capitale, asigura si urmareste decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- întocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal si o înaintea contabilului șef pentru verificare și aprobare;
- întocmeste si transmite catre contabilul sef, cuprivire la executia contractelor si urmareste derularea corecta a acestora în limita fondurilor bugetare;
- întocmeste documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor de personal, pe care le înaintea în vederea acordării vizei de control financiar preventiv
- întocmeste ordinele de plata a contributiilor aferente salariilor si le înaintea spre semnare persoanelor autorizate.
- întocmeste monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal pe care o transmite DGASPC Neamt la termenele stabilite.
- întocmeste darile de seama statistice si asigura înaintarea lor în termenele legale.

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL II LA COMPLEX DE SERVICII OZANA TG NEAMT

- Organizează activitatea financiar-contabila și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare –
- Asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automata a datelor ;
- Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- Ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 de zile de la constatarea acestei situații;
- Organizează evidenta, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
- Gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Prelucreează electronic bonurile de consum, listele de alimente, bonuri / card de combustibil, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igiena, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplica viza de control financiar preventiv propriu;
- Urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- Efectuează punctajul lunar cu gestionarii privind corelarea stocurilor cantitative din magazii cu cele din evidentele contabile;
- Lunar, verifica încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislației în vigoare;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament și pe baza de procese verbale prin casierie);
- Întocmește ordinele de plata pentru decontările materiale și de capital;
- Întocmește evidenta angajamentelor bugetare și legale, întocmește Anexa 1, Anexa 2 și Anexa pentru fiecare plata, pe fiecare furnizor;
- Întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității :
 - registrul jurnal ,
 - registrul inventar,
 - cartea mare;
- Asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicata;
- Întocmește notele contabile și le înregistrează în mod cronologic;
- Întocmește situațiile financiare până la nivel de bilanță în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

- Efectuează punctajul lunar privind concordanta soldurilor conturilor prin care se efectuează plățile reprezentând drepturi salariale, bunuri materiale sau cheltuieli de capital;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative (OMF 3512/2008) și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se refera;
- Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget;
- Întocmește execuția bugetara lunara - plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului contabilitate al DGASPC Neamț;
- Exerciță controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat, în baza dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. și completează în registru toate operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu;
- Urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție (încadrarea în normativele de cheltuieli conform legislației în vigoare);
- Coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigura folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește lunar situația privind planificarea plăților din trezorerie pe decade și o înaintează serviciului contabilitate al DGASPC;
- Transmite lunar situația furnizorilor neachitați la finele fiecărei perioade;
- Fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice centrului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul DGASPC ;
- Începând cu trimestrul III, înaintează spre aprobare propuneri pentru virări/rectificări de credite bugetare conform legii finanțelor publice locale nr. 273/2006 ;
- Întocmește și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigura și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- Întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
- Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite compartimentului buget din cadrul Direcției;
- Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- Întocmește și transmite către compartimentul de achiziții Anexa 1 și 2 cu privire la execuția contractelor și urmărește derularea corectă a acestora în limita fondurilor bugetare;
- Avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate;
- Asigură administrarea imobilelor indiferent de forma de dobândire a acestora;
- Lunar, verifică statele de plată emise de serviciul resurse umane al DGASPC și întocmește situația recapitulativă a salariilor;
- Întocmește orice alte situații statistice la cererea ordonatorului de credite.
- Răspunde de obiectele de inventar și de mijloacele fixe pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ADMINISTRATOR I LA COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMT SI LA COMPLEX DE SERVICII OZANA TG NEAMT

1. Propune programul de aprovizionare tehnico-materială cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare șefului de centru;
2. Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții, o prezintă șefului de centru pentru avizare și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
3. Asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
4. Urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții, în limita fondurilor bugetare;
5. Asigură aprovizionarea bunurilor prin achiziție directă;
6. Se ocupă de aprovizionarea cu bunurile necesare funcționării centrului, în limita resurselor financiare alocate;
7. Supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apă, gaz, energie electrică și propune șefului de centru, măsuri în vederea optimizării acestora;
8. Se ocupă de buna gospodărire a centrului, asigurând prin coordonarea personalului, curățenia, încălzirea, iluminatul și verificarea prezenței serviciului de pază cu care instituția are încheiat contract;
9. Face parte din comisia de recepție a tuturor produselor care se achiziționează;
10. Face propuneri cu privire la dotarea cu veselă, tacâmuri, cazarmament și alte obiecte de inventar, precum și mobilierul necesar;
11. Răspunde de activitatea de casare și de clasare a bunurilor în condițiile actelor normative în vigoare;
12. Răspunde de repartizarea activităților zilnice pentru toate categoriile de muncitori și îngrijitori din schema de personal a complexului de servicii;
13. Elaborează și avizează graficul lunar de curățenie și dezinfecție;
14. Întocmește situația programării concediilor de odihnă pentru muncitorii calificați și îngrijitori;
15. Face propuneri de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale a personalului pe care îl coordonează (muncitori calificați, îngrijitori);
16. Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor (revizii, verificări, reparații);
17. Răspunde de organizarea activităților privind riscul seismic;
18. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a terenului pe care se află complexul de servicii;
19. Coordonează și verifică buna desfășurare activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
20. Are obligația de a face demersurile în scopul obținerii avizelor / autorizațiilor necesare bunei desfășurări a activității din complexul de servicii;
21. Întocmește foaia zilnică de alimente;
22. Trimite comenzile în termenele stabilite în contractele cu furnizorii sau ori de câte ori este nevoie;
23. Analizează și rezolvă corespondența repartizată;
24. Răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite;
25. Întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate de către șeful de centru;
26. Asigură, urmărește și respectă planificarea, desfășurarea și termenele verificărilor tehnice periodice.