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

Nr. 34546/ 23.07.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamt, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de executie, în baza art.XXII alin (2), (3) şi alin (6) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

- 1 post inspector de specialitate, grad profesional I, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată- **Complexul Rezidential de Servicii Sociale Războieni;**
- 1 post contabil, grad profesional IA, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată- **Complexul de Servicii Sociale Oslobeni;**
- 1 post referent, grad profesional IA, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată – **Complexul de Servicii Sociale Oslobeni (Centrul de Zi Tasca);**

Concursul se organizează, în ziua de ***20.08.2026, 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 şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

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

II Calendarul de desfăşurare a concursului :

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anuntului la avizierul Directiei Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum şi pe portalul posturi.gov.ro, respectiv ***10.08.2026, ora 16.00;***
b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
c) ***Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 11.08.2026, ora 10.00*** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afişa pe 12.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 13.08.2026 ora 10.00, iar afişarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 13.08.2026, ora 15.00;
d) ***Proba scrisă se organizează şi se susține pe data de 20.08.2026, 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 afişa pe 21.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor,

respectiv 24.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 24.08.2026, ora 14.00;

e) ***Interviul se organizează și se susține pe data de 25.08.2026, 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 26.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 27.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 27.08.2026, ora 14.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 28.08.2026, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

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

1. **Condiţiile 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 şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;

2. **Condiţiile specifice** prevăzute în fişa postului pentru :

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

- postul de **contabil, grad profesional IA**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, curs de calificare/atestat în contabilitate vechime în domeniu de minim 7 ani, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă;

- postul de **referent, grad profesional IA**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 7 ani, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă

Pentru înscrierea la concurs **candidaţii vor prezenta și depune, până pe data de *10.08.2026, ora 16.00***, la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 căsatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

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

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

g) adeverinţă 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 infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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/adeverinţă eliberat/ă de medic specialist psihiatru cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

**Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afişată pe site-ul instituţiei sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamţ, iar relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS", are obligaţia 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 28.07.2026, la sediul și pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL,

Anexa nr. 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:
Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
Numele şi prenumele candidatului:
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

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

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

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

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

Data: Semnătura:

ANEXA NR. 2

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

ADEVERINŢĂ

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 parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^1) ..... în specialitatea .....

^1) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

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

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

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

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/ziua	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului^2)

^2) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

Anexa nr. 3

Condiţii generale de ocupare a posturilor vacante

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

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie
pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional I la Complexul Rezidential de Servicii Sociale Războieni

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, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
4. Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
5. Hotarare nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevazute de art. 129 alin(1) din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
6. Hotararea nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
7. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
8. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detăşării în altă localitate, precum şi 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 şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.

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

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică
pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional I la Complexul Rezidential de Servicii Sociale Războieni

12. Legea contabilitatii nr. 82/1991 (Integral);
13. Legea 273/2006 privind finantele publice locale (Integral);
14. OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale (Integral);
15. Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoară activitatea de control financiar preventiv propriu (Integral);
16. Hotarare nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevazute de art. 129 alin(1) din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului (Integral);
17. Hotararea nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale (Integral);
18. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii(Integral);
19. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detăşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului (Integral);
20. HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale(Integral);
21. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile (Integral);
22. Ordin nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia (Integral).

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL I

- asigura respectarea normelor contabile cu privire la stocarea si pastrarea sub forma suporturilor magnetice si controlul datelor inregistrate 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 efectuaeza platile reprezentind drepturi salariale, bunuri materiale sau cheltuieli de capital;
- asigura încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetarea cheltuielilor prevazute în buget ;
- întocmeste executia bugetara lunara - plati si cheltuielisi o predă lunar contabilului şef spre verificare ;
- coordoneaza si verifica buna desfasurare a activitatii de exploatare, întretinere si reparatii a mijloacelor de transport (dacă este cazul) si asigura folosirea rationala a acestora in sensul incadrarii in consumul normat de carburant conform prevederilorlegale in vigoare;
- întocmeste lunar situatia privind planificarea platilor din trezorerie pe decade si o înainteaza contabilului şef pentru verificare şi aprobare;
- transmite lunar situatia furnizorilor neachitati la finele fiecarei perioade;
- fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului propriu de cheltuieli tinind cont de numarul de beneficiari, numarul de salariati si alte cheltuieli specifice complexului si il inainteaza contabilului şef pentru verificare şi 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 înaintează contabilului şef pentru verificare şi aprobare;
- întocmeste si transmite catre contabilul sef, cuprivire la executia contractelor si urmareste derularea corecta a acestora in limita fondurilor bugetare;
- întocmeste documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor de personal, pe care le înainteaza în vederea acordarii vizei de control financiar preventiv
- întocmeste ordinele de plata a contributiilor aferente salariilor si le înaintează 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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie
pentru ocuparea prin concurs a postului de contabil, grad profesional IA la Complexul de Servicii Sociale Oslobeni

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991;
2. OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
3. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
4. ORDIN nr. 3.192 din 30 septembrie 2019 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului finaţelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului national de raportare – Forexebug;
5. ORDIN nr. 2.531 din 11 iulie 2018 pentru aprobarea Sistemului de raportare contabilă la 30 iunie 2018 a operatorilor economici, precum şi pentru modificarea şi completarea unor reglementări contabile;
6. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
7. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detăşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului;

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

Director General,

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ

Tematică
pentru ocuparea prin concurs a postului de contabil, grad profesional IA la Complexul de Servicii Sociale Oslobeni

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991 (Integral);
2. OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale (Integral);
3. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii (Integral);
4. ORDIN nr. 3.192 din 30 septembrie 2019 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului finaţelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului national de raportare - Forexebug (Integral);
5. ORDIN nr. 2.531 din 11 iulie 2018 pentru aprobarea Sistemului de raportare contabilă la 30 iunie 2018 a operatorilor economici, precum şi pentru modificarea şi completarea unor reglementări contabile (Integral);
6. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice (Integral);
7. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului (Integral).

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI DE CONTABIL, GRAD PROFESIONAL IA

1. Organizează şi ţine evidenţa contabilă a instituţiei
2. Înregistrează cronologic şi sistematic toate documentele financiar-contabile.
3. Verifică legalitatea şi corectitudinea documentelor justificative.
4. Ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar.
5. Participă la inventarierea patrimoniului şi valorifică rezultatele acesteia în contabilitate
6. Colaborează cu comisia de inventariere şi cu gestionarului centrului.
7. Asigură evidenţa contabilă a alimentelor, materialelor sanitare, medicamentelor, produselor de curăţenie şi altor bunuri utilizate în centru..
8. Întocmeşte documentele necesare pentru decontări şi justificarea cheltuielilor.
9. Păstrează şi arhivează documentele financiar-contabile conform legislaţiei.
10. Participă la controalele efectuate de autorităţile competente şi pune la dispoziţie documentele solicitate.
11. Respectă procedurile interne, regulamentul de organizare şi funcţionare şi politicile privind protecţia datelor cu caracter personal.
12. Respectă normele SSM, PSI şi regulile privind prevenirea şi combaterea infecţiilor.
13. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor financiare şi a datelor beneficiarilor.
14. Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a postului de referent, grad profesional IA,

la Complexul de Servicii Sociale Oslobeni (Centrul de Zi Tasca)

1. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizaţiilor socialiste;
2. Legea nr.16/1996 a arhivelor nationale (republicată);
3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
4. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
5. Codul de conduită, etică profesională şi integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

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

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematica

pentru ocuparea prin concurs a postului de referent, grad profesional IA,

la Complexul de Servicii Sociale Oslobeni (Centrul de Zi Tasca)

1. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizaţiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
2. Legea nr.16/1996 a arhivelor nationale (republicată) (Integral);
3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice (Integral);
4. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca (Integral);
5. Codul de conduită, etică profesională şi integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ (Principiile care guveneaz a conduita profesionala a personalului contractual, norme de conduita profesion-ala a personalului contractual).

Director General,

PRINCIPALELE ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI DE REFERENT, GRAD PROFESIONAL IA

1. Primeşte, înregistrează, repartizează şi arhivează corespondenţa intrată şi ieşită.
2. Ţine evidenţa registrelor de intrare-ieşire.
3. Redacteaza documente şi organizeaza activitatea de secretariat.
4. Asigură activităţi de protocol şi suport administrativ.
5. Centralizează pontajele, verifica inscrierea concediilor în condica de prezenta şi alte evidenţe pentru timpul lucrat.
6. Inregistreaza concediile aprobate de seful de centru.
7. Colaborează cu compartimentul financiar pentru calculul drepturilor salariale.
8. Asigură confidenţialitatea datelor personale şi respectarea legislaţiei muncii.
9. Primeşte, verifică şi înregistrează bonurile de consum privind materialele, alimentele şi alte bunuri gestionate.
10. Asigură evidenţa lunară a consumurilor pe baza documentelor justificative (note de recepţie, bonuri de consum, fişe de magazie).
11. Colaborează cu contabilul pentru predarea şi verificarea documentelor contabile.
12. Întocmeşte situaţii centralizatoare privind consumurile şi stocurile de materiale şi alimente.
13. Respectă normele de gestionare a documentelor contabile şi termenele de predare.
14. Indosariaza documentele contabile primare conform legislaţiei.
15. Verificarea lunara sau de cate ori este nevoie a concordantei stocurilor prin confruntarea cu fisele de magazie impreuna cu magazinerul.