**ROMÂNIA**

**CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA**

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

**Str. Dunarii nr. 139, Alexandria**



Anexă la dispoziția \_\_\_\_\_\_\_ din 15.03.2023

**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 139, organizează potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioareși desfășoară cu aplicarea corespunzătoare a prevederilorH.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad superior, în cadrul Serviciul Financiar-Contabilitate, Compartiment Contabilitate, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în data de 08.05.2023**

**Condiţiile generale de participare la concurs:**

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
7. îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
10. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Condiţii specifice de participare la concurs:**

1. studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: științe economice;
2. vechime în specialitatea studiilor necesare: minimum 7 ani.

Salariul brut de bază pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad superior este de 4660 lei.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Bibliografie și tematică:**

1. Constituţia României, republicată - Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a - Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Statutul funcționarilor publici - Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Capitolul VI Cariera funcționarilor publici, Capitolul VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu¸ Capitolul X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul I Principii și definiții, Capitolul II Dispoziții speciale
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Legea nr. 82/1991 — Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Organizarea și conducerea contabilității, Capitolul III Registrele de contabilitate, Capitolul IV Situații financiare
6. Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu completările şi modificările ulterioare - Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE, Capitolul II APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENȚA SITUAȚIILOR FINANCIARE, Capitolul III PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DE BILANȚ, Capitolul IV PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DIN CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL
7. Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1: Norme metodologice: angajarea cheltuielilor, lichidarea cheltuielilor, ordonanțatea cheltuielilor, plata cheltuielilor
8. Ordinul Ministrului Economiei şi Finanţelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul institutiilor publice – Anexă: Norme metodologice privind privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice - Capitolul I Reguli generale privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice, Capitolul IV Regimul de amortizare şi calcularea amortizării, Capitolul V Alte prevederi
9. Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii – Anexa: Norme privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii 1
10. Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare – Anexele 1-10
11. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul III, Sectiunea 1: art.25-26, art. 31, Sectiunea a 2-a: art. 37-40, Sectiunea a 4-a: art 49-60, Capitolul V
12. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Calcularea amortizării, Capitolul III Regimuri de amortizare, Capitolul IV Contabilitatea și destinația amortizării mijloacelor fixe, Capitolul V Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe
13. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile – Anexele 1- 4
14. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Dispoziții privind controlul financiar preventiv, Capitolul III Dispoziții comune
15. Ordinul nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea <LLNK 12014 0113AZ31 0 30>Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a <LLNK 12014 0283AZ31 0 38>Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – Anexele 1-2
16. Ordonanța Guvernului nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Regimul de amortizare și calcularea amortizarii, Capitolul III Scoaterea din funcțiune a activelor fixe

**Atribuțiile postului:**

1. centralizeaza NIR, bonuri de consum pentru centrele din cadrul DAS ;

2. ajuta la transmiterea situatiilor financiare in aplicatia CAB a sistemului de raportare FOREXEBUG ;

3. este desemnat responsabil cu riscurile la nivelul serviciului financiar – contabilitate ;

4. solicita si intocmeste formularul pentru alimentare conturi;

5. intocmeste si transmite adresa saptamanala si lunara cheltuieli DAS catre Primaria municipiului Alexandria;

6. transmite adrese de confirmare a soldurilor catre Trezoreria Alexandria;

7. verifica rulajele si soldurile din balanta de verificare;

8. lucreaza la centralizarea bilantului;

9. arhiveaza documente;

10. raspunde de corectitudinea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar la gestiunile de care raspunde si mijloace fixe;

11. intocmeste proces- verbal de casare pe baza documentelor primite de la gestionarul centrelor din subordinea DAS**,** le transmite spre aprobare organului ierarhic superior, urmand ca dupa aprobarea acestora sa procedeze la inregistrarea acestora in contabilitatea unitatii ;

12. presteaza servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii. (conform art. 27 , alin. (1) din Legea nr. 292/2011 - Legea asistenţei sociale), din care enumeram distribuirea tichetelor sociale , alimentelor prin programul POAD, si ajutoare de urgenta;

13. are ca atributii aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta.

14. asigura integritatea documentelor pe care le prelucreaza si le arhiveaza conform legisslatiei in vigoare

15. colaboreaza cu organele de control ale Curtii de Conturi si ale altor institutii abilitate , punand la dispozitie documentele supuse controlului

16. indeplineste si alte sarcini de serviciu repartizate de seful direct sau de directorul institutiei, in limita competentelor profesionale ;

17. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

18. inlocuieste casierul institutiei in cazul indisponibilitatii acestuia ;

19. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, are si urmatoarele obligatii:

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta ;

- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

* **08.05.2023, ora 10.00: proba scrisă;**
* **data și ora interviului se vor comunica ulterior afisarii rezultatului probei scrise.**

**Dosarul de concurs**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, la adresa str. Dunarii Nr. 139, până la data de data de **24.04.2023, ora 16.00.**

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

1. formularul de inscriere (formular de la Serviciul de Resurse Umane, Juridic);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) 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;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) certificat de integritate comportamentala, solicitat odata cu cazierul judiciar de la unitatile de politie;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate;

h) curriculum vitae, modelul comun european;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numele, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii. În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

**Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs – Serviciul Resurse Umane, Juridic – Ulmeanu Adriana, consilier, 0247317732, aacpsalexandria@yahoo.com.**

**Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Alexandria, Serviciul Resurse Umane, Juridic, str. Dunarii Nr. 139*.***

Director executiv, Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic,

Doina Nedea Carmen Andreea Erzec