**ROMÂNIA**

**CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA**

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

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



Anexă la dispoziția \_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_.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 profesional superior, în cadrul Serviciul Buget, Salarizare, Achiziții Publice, Compartiment Buget, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în data de 13.06.2023**

**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 debutant este de 4660 lei, la care se adaugă gradațiile aferente vechimii.

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

1. 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

1. 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

1. 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

1. Ordinul ministerului 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 şi completările ulterioare:

- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

1. Legea nr. 82/1991 — Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

* Organizarea și conducerea contabilității

1. Ordin nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug, cu modificarile si completarile ulterioare:

* Procedura privind modulul Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice

1. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare:

* Execuția bugetară; Evidența creanțelor bugetare
* Principii bugetare
* Principii contabile care stau la baza elaborării și prezentării elementelor patrimoniale în situațiile financiare ale instituțiilor publice

1. OMFP 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 (\*actualizată\*):

* Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare
* Prevederi referitoare la elemente de bilanț

1. O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

* Scopul și definirea standardelor de control intern managerial și enumerarea acestora

**Atribuțiile postului:**

* Întocmirea planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, acte justificative si detalieri buget, situaţii financiare trimestriale şi anuale, contul de execuţie bugetară;
* Asigura monitorizarea lunara si trimestriala a cheltuielilor de personal;
* Intocmeste finantarea cheltuielilor cu salariile pentru cabinetele medicale scolare si stomatologice, catre DSP;
* Intocmeste finantarea cheltuielilor cu salariile , bunuri si servicii pentru Centrul de Vaccinare, catre Directia de Sanatate Publica;
* Verificarea zilnică a încadrării plăților în limitele bugetului aprobat anual și trimestrial/trimestrial cumulat ;
* Utilizarea bazei de date în sistem informatic necesară desfăşurării operative a cheltuielilor bugetare;
* Urmăreşte modul de derulare a angajamentelor legale;
* Intocmirea şi transmiterea în termen a necesarelor de finanţare lunare;
* Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operaţiunilor instituţiei şi a elementelor specifice, înregistrarea şi păstrarea în mod adecvat a documentelor;
* Colaboreaza cu toate compartimentele si serviciile,
* Arhiveaza documente;
* Colaboreaza la elaborarea procedurilor pentru controlul intern managerial;
* Colaboreaza cu celelalte servicii în vederea bunei desfăşurări a activităţii instituţiei;
* Respecta confidentialitatea documentelor si operatiunilor pe care le efectueaza;
* Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
* Respecta Regulamentul Intern;
* Faţă de atribuţiile menţionate mai sus, asigură îndeplinirea şi a altor atribuţii care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului, dispuse de superiorul ierarhic;
* Răspunde întocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcţionarului public, păstrează secretul profesional dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
* Are obligaţia de a se perfecţiona continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuţie a lucrărilor;
* Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziţia colectivului cunoștinţele și experienţa pe care le deţine;

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

* **13.06.2023, 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 **29.05.2023, 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