**ROMÂNIA**

**CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA**

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

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



**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 conducere vacante de șef serviciu, grad profesional I, în cadrul Serviciul Financiar-Contabilitate, în data de 06.02.2023**

**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. studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor [art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/214386), cu modificările și completările ulterioare;
3. vechime în specialitatea studiilor necesare: minimum 5 ani.

Salariul brut lunar pentru funcția publică de șef serviciu, grad profesional I, este de 7200 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

**Atribuţiile postului :**

* organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitati financiar-contabile a institutiei in conformitate cu dispozitile legale in vigoare;
* ﻿centralizeaza facturile de utilitati (energie electrica, apa, telefon, etc.) pentru cabinete medicale scolare si Cabinetul medical Scolar Stomatologic;
* exercita viza CFP conform imputernicirii;
* ﻿﻿face parte din comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a SCIM:
* ﻿intocmeste angajamente legale, ordonantari la plata pentru prestati servici, ordine de plata;
* acceseaza aplicatia CAB;
* transmite lunar, trimestial si anual situatiile financiare in sistemul national de raportare FOREXBUG;
* asigura, organizeaza si gestioneaza in mod eficient integritatea intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau regelementarile interne ale institutiei;
* organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
* urmareste respectarea princiiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului)
* organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
* raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuari ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
* raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul serviciului Financiar-Contabilitate;

Pe documente se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;

* raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin o data pe an, pe parcursul functionari sale, in orice situatii prevazute de lege;
* organizeaza si participa la intocmirea lucratilor de inchidere a exercitiului financiat-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
* raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
* organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
* raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persona imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti, cat si sub aspectul securitatii acestora;
* gestionarea actelor contabile;
* supervizarea activitatii persoanelor din cadrul serviciului financiar-contabil;
* face lunar analiza stadiului indeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de imbunatatire a activitati;
* mentine disciplina munci in cadrul serviciului;
* mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
* controleaza si contrasemneaza actele date in competenta de solutionare a serviciului;
* stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine in raport cu modificarile intervenite in competentele serviciului;
* participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al D.A.S. Alexandria;
* coordoneaza realizarea executiei bugetare pentru toate capitolele prevâzute in buget;
* asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor institutiei fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitile legale in vigoare;
* supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
* propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
* colaboreaza cu serviciile din institutie, primarie, administatia locala pentru bunul mers al institutiei;
* semneaza acte prin care so angajeaza juridic si patrimonial scrviciu D.A.S. Alexandria;
* in permanenta se perfectioncara conform legislatici in vigoare;
* stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine in raport cu modificarile intervenite in competentele serviciului, prin fisa postului;
* evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
* raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor inscrise in actele si documentele care enama de la seriviciul pe care il conduce;
* raspunde pentru indeplinirea sarcinilor personalului din subordine si face propuneri de sanctionare in cazul neindepliniri acestora;
* asigura si raspunde de integritatea bunurilor materiale din dotarea serviciului conform Regulamentului de ordine interioara;
* intocmeste pontajele de prezenta pentru personalul din cadrul serviciului;
* avizeaza aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere si alte reparatii necesare, prin intermediul compartimentului administrativ;
* raporteaza eventuale neconcordante intre bugetul alocat si nevoile reale;
* tine legatura cu Administratia Financiara si colaboreaza cu seful ierarhic in cazul controalelor;
* contabilizeaza si inregistreaza operatiunile si documentele legate de reevaluari, rezerve, capital si alte fonduri;
* coordoneaza inchiderea conturilor de venituri, cheltuieli, verifica si regleaza balantele de verificare lunare;
* presteaza servicii sociale pentru a raspunde nevoilor sociale, precum si celor speciale, individuale, familiale sau de grup, in vederea depasiri situatilor de dificultate, prevenirii si combateri riscului de excluziune sociala, promovari incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii. (conform art. 27 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 - Legea asistentei sociale), din care enumeram distribuirea tichetelor sociale, alimentelor prin programul POAD si ajutoare de urgenta;
* executa alte sarcini specifice desemnate de conducatorul institutiei, in limita competentelor si prevederilor legale in vigoare;
* are ca atributii cunoasterea si respectarea cu strictete a prevederilor Legii securitati si sanatati in munca nr. 319 / 2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Leg sanatati 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 Dispozitilor 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 situatilor de urgenta;
* 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 tat propria persona, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
* in mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, are si urmatoarele obligatii:
* ﻿sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte millace de productic;
* ﻿sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
* ﻿sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate propri, in special ale masinilor, aparaturi, uneltelor, instalatilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze correct aceste dispozitive;
* sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desennati orice situatie de munca despre care

are motive intemeiate sa o considere un pericol pentu securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficient a sistemelor de protectie;

* + sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angaiatorului accidentele suferite de propria persoana;
  + sa coopereze cu angalatorul si/ sau cu lucratori 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 lucratori 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 legislatiei privind PSI/ situatiile de urgenta;
  + sa dea relatiile solicitate de catre inspectori de munca si inspectori sanitari;

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

* **06.02.2023, 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 **25.01.2023, 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 – Milcu Ramona, 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*.***