

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**  
Str. Dunarii nr. 139, Alexandria



Tel / Fax: 0347501551  
E-mail : admin@dgasalexandria.ro

Anexa la dispoziția 176 din 11.02.2022

**Direcția de Asistență Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunarii, nr.139 , organizeaza concurs in conformitate cu prevederile OUG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare pentru ocuparea a functiei publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal- Serviciul Buget,Salarizare,Achizitii Publice, Compartimentul Salarizare, în data de 14.03.2022**

**Condițiile generale de participare la concurs:**

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

Condiții de participare :

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice. Vechimea în specialitatea studiilor minimum 5 ani.

**Salariul de baza pentru functia publică de consilier, clasa I, grad profesional principal, este de 4080 lei la care se adaugă gradatiile aferente vechimii în muncă.**

**Accesul persoanelor la concurs este permis doar celor care fac dovada vaccinarii împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se afla în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul Sars-CoV-2.**

**Bibliografie:**

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr. 82/1991 — Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 9. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare titlul IV art. 58-81, titlul V art. 137-147, art. 153-169, Capitolul IX — Contribuția asiguratorie de muncă;
- 10. Ordin nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
- 11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 12. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (\*actualizată\*)
- 13. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
- 14. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii examenului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

#### **Tematica:**

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor (Constituția României, republicată);
2. Titlul I și II ale părții a VI –a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Drepturile cetățenilor; Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Accesul la educație; Dreptul la demnitatea personală (Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare);
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (toate capitolele din Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare);
5. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. Principiile sistemului de salarizare conform - Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
7. Sporul pentru munca suplimentară și sporul pentru munca de noapte - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
8. Finanțele publice (toate capitolele din Legea nr. 500/ 2002 cu modificările și completările ulterioare);
9. Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate, Situații financiare, Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice, Contravenții și infracțiuni (Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
10. Documentele financiar-contabile (Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015 );
11. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare);

12. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare);

13. Care sunt condițiile de ocupare a unei funcții publice în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

14. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora. Enumerați faptele care constituie abateri disciplinare conform prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

15. Principiile sistemului de salarizare conform - Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

16. Proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;

#### **Atribuțiile postului**

- Intocmește pe baza pontajelor, statele de plata ale personalului, cu toate sporurile cuvenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și calculează reținerile salariale;
- Centralizează și verifică certificatele medicale;
- Intocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
- Lucrează și răspunde de programul de salarii;
- Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- Operează în timp modificările salariale;
- Intocmește și răspunde de situația platilor prin carduri pentru bănci;
- Respectă confidențialitatea datelor;
- Intocmește angajamentele legale și ordonanțele la plata, ordine de plata pentru salarii;
- Intocmește darile de seama statistice și alte situații solicitate de către CASS, DSP; ANAF;
- Efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctajul cu serviciul contabilitate, în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plata și în nota contabilă cu salariile;
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile,
- Arhivează documente;
- Intocmește monitorizarea cheltuielilor cu salariile;
- Intocmește și transmite raportările lunare;
- Ține evidența centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților;
- Colaborează la elaborarea procedurilor pentru controlul intern managerial;
- Față de atribuțiile menționate mai sus, asigură îndeplinirea și a altor atribuții care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, dispuse de superiorul ierarhic.
- Se asigură să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.
- Răspunde întocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcționarului public, păstrează secretul profesional dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;

- Nu angajează instituția la mărirea costurilor, căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate și utilizează cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;
- Are obligația de a se perfecționa continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;
- Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate/furnizate;
- Răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate;

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

- **14 martie 2022, 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 Direcției de Asistență Socială, la adresa str. Dunarii Nr. 139, până la data de data de **02.03.2022, ora 16.00.**

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

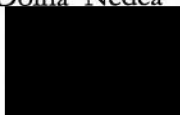
- formularul de înscriere (formular de la Serviciul de Resurse Umane, Juridic);
- copia actului de identitate sau** orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile** documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- certificat de integritate comportamentală, solicitat odată cu cazierul judiciar de la unitățile de poliție;
- adeverință 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;
- curriculum vitae, modelul comun european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării 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.**

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

/ Director executiv,  
Doina Nedea



Sef Serviciu Resurse Umane, Juridic,  
Erzec Carmen

