**ROMÂNIA**

CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

Str. Dunarii nr. 139, Alexandria

Tel / Fax: 0347501551

E-mail : admin@dgasalexandria.ro

Anexa la dispozitia 262 din 15.11.2021

**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria, cu sediul in 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 15.12.2021**

**Condiţiile generale de participare la concurs:**

a) are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) 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;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiții potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**Condiţii specifice de participare la concurs:**

Conditii de participare :

* Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte 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 vacinarii împotriva virusului SARS-CoV-2 si pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infectia cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infectia cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se afla în perioada cuprinsă între a 15-a zi si a 180-a zi ulterioară confirmarii infectării cu virusul Sars-CoV-2.**

**Bibliografie:**

* 1.Constituţia României, republicată;
* 2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
* 3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
* 5.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;
* 6. Legea nr. 82/1991 — Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* 7. Legea 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările si completările ulterioare;
* 8. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
* 9. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare titlul IV art. 58-81, titlul V art. 137-147, art. 153-169, Capitolul IX —— Contribuţia asiguratorie de muncă;
* 10. 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;
* 11. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
* 12. 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\*)
* 13. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casa ale unităţilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare;
* 14. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

\*Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii examenului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

**Tematica:**

1. Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale ale cetăţenilor (Constituţia României, republicată);

2. Titlul I şi II ale părţii a VI –a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

3. Drepturile cetăţenilor; Egalitatea în activitatea economică şi în materie de angajare şi profesie; Accesul la serviciile publice administrative şi juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri şi facilităţi; Accesul la educaţie; Dreptul la demnitatea personală (Ordonanţa Guvernului nr.137/2000, cu modificările si completările ulterioare);

4. Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi (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 si sporul pentru munca de noapte - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

8. Finanţele publice (toate capitolele din Legea nr. 500/ 2002 cu modificările și completările ulterioare);

9. Organizarea şi conducerea contabilităţii, Registrele de contabilitate, Situaţii financiare, Contabilitatea Trezoreriei Statului şi a instituţiilor publice, Contravenţii şi infracţiuni (Legea nr. 82/1991 – Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare);

10. Documentele financiar-contabile (Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015 );

11. Normele metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia (Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005 cu modificările şi completările ulterioare);

12. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale (Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 cu modificările şi 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 vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora. Enumerati 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 funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug;

**Atribuţiile postului**

* Intocmeste pe baza pontajelor, statele de plata ale personalului, cu toate sporurile cuvenite conform normelor legale, instructiunilor interne si calculeaza retinerile salariale;
* Centralizeaza si verifica certificatele medicale;
* Intocmeste si depune declaratiile lunare catre institutiile de stat;
* Lucreaza si raspunde de programul de salarii;
* Actualizează în permanenţă modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
* Operează în timp modificările salariale;
* Intocmeste si raspunde de situatia platilor prin carduri pentru banci;
* Respecta confidentialitatea datelor;
* Intocmeste angajamentele legale si ordonantarile la plata, ordine de plata pentru salarii;
* Intocmeste darile de seama statistice si alte situatii solicitate de catre CASS, DSP; ANAF;
* Efectueaza lunar, trimestrial, anual sau ori de cite ori este nevoie, punctajul cu serviciul contabilitate, in ceea ce priveste evidentierea cheltuielilor de personal inscrise in statele de plata si in nota contabila cu salariile;
* Colaboreaza cu toate compartimentele si serviciile,
* Arhiveaza documente;
* Intocmeste monitorizarea cheltuielilor cu salariile;
* Intocmeste si transmite raportarile lunare;
* Tine evidenta centralizata a veniturilor si retinerilor salariatilor;
* Colaboreaza la elaborarea procedurilor pentru controlul intern managerial;
* 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.
* Se asigură să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.
* 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;
* Nu angajează instituţia la mărirea costurilor, căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate si utilizează cu maximă eficienţă resursele puse la dispoziţie;
* 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;
* Răspunde conform legislaţiei în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate/furnizate;
* Răspunde de soluţionarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate;

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

* **15 decembrie 2021, 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 **06.12.2021, ora 16.00.**

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

1. **formular**ul de inscriere (formular de la Serviciul de ResurseUmane, Juridic);

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

c) **copii**le 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.**

**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

 Serviciu Resurse Umane, Juridic,

 Ulmeanu Adriana