

**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA  
ALEXANDRIA**

Organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executier vacanta de consilier, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului Buget, Serviciul Buget, Salarizare, Achizitii Publice.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul institutiei din str. Dunarii, nr.139 si va consta intr o proba scrisa in data de **12.02.2020** , ora **10.00** si un interviu, la o data comunicata ulterior , intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site**, la sediul DAS Alexandria, str. Dunarii, nr.139, Alexandria, jud. Teleorman, secretariatul comisiei de concurs.

Observații suplimentare: Persoana de contact: Ulmeanu Adriana, consilier, tel. 0247/317732 int. 188.

Postul este temporar vacant pe o perioada de un an, pana la revenirea titularului de post.

Detalii suplimentare se pot obtine la telefon. 0247317732, interior 188.

**Conditii de participare:**

- candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art.465 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte economice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice- nu e cazul.

**Dosarul de inscriere :**

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde urmatoarele documente, conform prevederilor art.49 din HG 611//2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare:

- formularul de inscriere;
- curriculum vitae model comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei care sa ateste perioada lucrata, vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- cazierul judiciar;
- certificatul de integritate comportamentala eliberat de unitatea de politie din localitatea de resedinta a candidatului;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre sevetarul comisiei de concurs.

**Atributiile postului:**

- lucreaza si raspunde de programul de salarii;
- intocmeste pe baza pontajelor, statele de plata ale personalului, cu toate sporurile convenite conform normelor legale, instructiunilor interne si calculeaza retinerile,
- 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 si raspunde de transmiterea la timp, a declaratiei unice lunare privind contributiile la Bugetul de stat si Bugetul asigurarilor sociale;
- pune la dispozitia sefului de serviciu datele de personal si alte date ; 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 inscise in statele de plata si in nota contabila cu salariile;
- executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de conducerea institutiei;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare ale institutiei;
- colaboreaza cu toate compartimentele si serviciile,
- se preocupa in permanenta de perfectionarea profesionala ;

- arhiveaza documente;
- intocmeste fise fiscale;
- intocmeste monitorizarea cheltuielilor cu salariile;
- intocmeste si transmite raportarea lunara (ord.2941)
- tine evidenta centralizata a veniturilor si retinerilor salariatilor;

#### BIBLIOGRAFIE:

1. 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;
2. Legea nr. 82/1991 — Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
5. 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;
6. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a art. 365—537;
9. Constituția României, republicată;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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\*);
12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
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;

Director executiv,  
Doina Nedea

Intocmit,  
Sef serviciu RU-J  
Emilia Ispas