

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



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

Anexa la dispozitia \_\_\_\_\_ din 25.11.2021

**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 superior – Serv.Buget,Salarizare, Achizitii Publice, Compartimentul Buget, în data de 27.12.2021**

**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:**

Conditii de participare :

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte economice sau inginerie economica industrială
- Vechimea în specialitatea studiilor minimum 7 ani

**Salariul de baza pentru functia publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, este de 4440 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. Constituția României, republicată;
- 2.Titulul 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 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
  9. Ordin nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
  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. O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- \*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 ;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați .
4. Statutul funcționarului public. Prevederi legale aplicabile funcționarului public;
5. Execuție bugetară; Evidența creanțelor bugetare;
6. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
7. Organizarea și conducerea contabilității;
8. Principii bugetare;
9. Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
10. Prevederi referitoare la elemente de bilanț;
11. Procedură privind modulul Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
12. Principiile contabile care stau la baza elaborării și prezentării elementelor patrimoniale în situațiile financiare ale instituțiilor publice;
13. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial și enumerarea acestora;
14. Principiile în baza cărora se elaborează și se execută bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și bugetele fondurilor speciale;

**Atribuțiile postului :**

- Întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, acte justificative și detalieri buget, situații financiare trimestriale și anuale, contul de execuție bugetară;
- Asigura monitorizarea lunară și trimestrială 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 desfășurării operative a cheltuielilor bugetare;
- Urmărește modul de derulare a angajamentelor legale;
- Intocmirea și transmiterea în termen a necesarelor de finanțare lunare;
- Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și 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 desfășurări a activității instituției;
- Respecta confidentialitatea documentelor si operatiunilor pe care le efectueaza;
- Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- Respecta Regulamentul Intern;
- 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;
- 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;
- 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;

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

- **27 decembrie 2021, ora 13.00: 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. Dunării Nr. 139, până la data de data de **14.12.2021, ora 16.00.**

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

- a) **formularul** de înscriere (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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) 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;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) certificat de integritate comportamentală, solicitat odata cu cazierul judiciar de la unitățile de poliție;
- g) 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;

h) 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. Dunării Nr. 139.**

Director executiv,  
Doina Nedea

Sef Serviciu Resurse Umane, Juridic,  
Erzec Carmen