**JUDEŢUL TELEORMAN**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALEXANDRIA**

**SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL**

**DIRECŢIA DE ASISTENŢÃ SOCIALÃ**

**ANUNT**

În baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, OUG nr.183/2020 privind desfasurarea pe perioada starii de alerta a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor institutii din sistemul justitiei, precum si din Cadrul Curtii de conturi, a HG nr.611/2008 , pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor public, **Directia de Asistenta Sociala Alexandria** organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea a doua functii publice astfel: o functia publica de consilier **, clasa I,** **grad profesional debutant, functie publica de executie vacanta în cadrul serviciului Buget,Salarizare, Achizitii Publice, ID 419328 si** o functia publica de consilier **, clasa I,** **grad profesional debutant, ID 474065, functie publica de executie vacanta in cadrul Centrului Rezidential pentru Persoane fara Adapost.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Conditii de participare**

Candidatii trebuie sa îndeplinească conditiile generale prevazute de art.465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si specific astfel:

**1.Pentru functia de consilier debutant Serv.Buget, Salarizare, Achizitii Publice**

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în stiinte economice;

**2.Pentru functia de consilier debutant Centrul Rezidential pentru Persoane fara Adapost**

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă

**Probe stabilite pentru concurs:**

* + - 1. până în data de **26.04.2021 ora 16.00 – depunerea dosarelor de concurs la sediul institutiei din strada Dunarii, nr.139**

1. pana in data de **28.04.2021 proba selecției dosarelor de participare la concurs;**
2. în data de **05.05.2021**, **ora 10.00** - **proba scrisă;**
3. data și ora pentru **proba interviu –** se vor stabili în termenul legal de 4 zile lucrătoarede la data susținerii

probei scrise și se va afișa odată cu rezultatele acesteia.

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.**

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

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (formular de la Serviciul 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 (dacă este cazul);

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;

i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia in conditiile prevazute de legislatia specifica.

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 – Birou Resurse Umane, Juridic.

Persoana de contact: Milcu Ramona, consilier Resurse Umane, Juridic, e-mail aacpsalexandria.com, nr. de telefon 0247/317732, interior 188.

**Bibliografia pentru functia publică de consilier debutant, Serv.Buget, Salarizare, Achizitii Publice:**

1. 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;
2. Legea nr. 82/1991 — Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare;

1. Legea 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările si completările

ulterioare;

1. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
2. 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;
3. 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;
4. Ordonanţa de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a art. 365—537;
5. Constituţia României, republicată;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
7. 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\*)
8. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casa ale unităţilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
10. O.U.G. nr. 158 din 17 noiembrie 2005, privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
11. OUG.nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare;Atributiile 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;

**Bibliografia pentru functia publică de consilier debutant, Centrul Rezidential pentru Peroane Fara Adapost:**

1.Constitutia României, republicată;

2.Ordonanţa de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative

3.OUG nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

4.Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

5.Legea 292/2011 a asistentei sociale;

6.Ordin nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale

Atributiile postului:

- raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului din care face parte;

- întocmeste, lunar/ anual sau ori de cîte ori se solicita rapoarte de activitate pe care îl prezinta sefului ierarhic superior;

-intocmeste pentru fiecare beneficiar,dosarul personal al beneficiarului;

-intocmeste planul de interventie individualizat pentru beneficiarii centrului;

-asigura monitorizarea situatiei beneficiarului si a aplicarii planului de interventie;

- raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul din care face parte;

- asigura informarea permanenta a sefului de serviciu în ceea ce priveste activitatea postului;

- întocmeste anchete sociale privind situatia materiala si educationala;

- mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;

- mentine relatii la nivel de inspector cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;

- intocmeste si semneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;

- asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate

- ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea sefului de serviciu,directorului general si a directorului ;

- elaboreaza o baza proprie de date;

Director executiv, Sef serviciu Resurse Umane, Juridic,

Doina Nedea Emilia Ispas