

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



---

Anexă la dispoziția \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.2024

**Direcția de Asistență Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 139, organizează potrivit art. VII alin. 2 lit. a) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. 7, art. XI și XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Buget, Salarizare, Achiziții Publice, Compartiment Buget, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în data de 04.04.2024**

**Condițiile generale de participare la concurs:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincredințarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- b) vechime: 7 ani.

Salariul brut de bază pentru funcția publică de referent, clasa III, grad superior este de 3817 lei, la care se adaugă gradațiile aferente vechimii.

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

## **Bibliografie și tematică:**

### A) Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată;
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexburg, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
12. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### B) Tematică:

1. Constituția României, republicată
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
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. - 1. Angajarea cheltuielilor  
- 2. Lichidarea cheltuielilor  
- 3. Ordonanțarea cheltuielilor  
- 4. Plata cheltuielilor
6. Cap. II Organizarea și conducerea contabilității
7. Cap. II Principii, reguli și responsabilități  
Secțiunea 1 Principii și reguli bugetare
8. Titlul IV Impozitul pe venit
  - Capitolul I Dispoziții generale
  - Capitolul III Venituri din salarii și asimilate salariilor
  - Titlul V Contribuții sociale obligatorii
    - Capitolul II Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat
      - Secțiunea a 2-a Veniturile pentru care se datorează contribuția și cotele de contribuții
      - Secțiunea a 3-a Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, precum și în cazul persoanelor pentru care plata unor prestații sociale se achită de instituții publice

- Secțiunea a 4-a Stabilirea, plata și declararea contribuțiilor de asigurări sociale în cazul persoanelor fizice și juridice care au calitatea de angajatori sau sunt asimilate acestora, instituțiilor prevăzute la art. 136 lit. d)-f), precum și în cazul persoanelor fizice care realizează în România venituri din salarii sau asimilate salariilor de la angajatori din alte state
9. Anexa 2 Procedură din 13 aprilie 2016 privind modulul „Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice”
  10. Capitolul V: Finanțarea instituțiilor publice
  11. Capitolul II: Aprobarea, depunerea și component situațiilor financiare  
Capitolul III: Prevederi referitoare la elementele de bilanț
  12. III. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial

### **Atribuțiile postului:**

- centralizează și generează contul de execuție la finele fiecărei luni și ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de centralizarea extraselor de cont, pe fiecare activitate în parte și pe fiecare capitol și subcapitol bugetar;
- asigură întocmirea lunară și ori de câte ori este nevoie a contului de execuție;
- răspunde de buna desfășurare și la termen a lucrărilor,
- participă la fundamentarea și repartizarea bugetului;
- utilizează baza de date în sistem informatic necesară desfășurării operative a stabilirii creditelor bugetare inițiale și a rectificărilor bugetare ;
- întocmește și răspunde de cererea de finanțare a cheltuielilor de personal aferente asistenței medicale desfășurate în cabinetele medicale din unitățile de învățământ;
- urmărește decontările cu DSP;
- întocmește raportările lunare și anuale către DSP;
- urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților cu salarii și bunuri și servicii;
- urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea instituției;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;
- colaborează cu toate compartimentele și serviciile,
- se preocupă în permanență de perfecționarea profesională ;
- întocmește centralizarea detaliilor de cheltuieli la nivelul DAS;
- are atribuții de control intern managerial;
- are ca atribuții acea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, are și următoarele obligații:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislația privind PSI / situațiile de urgență;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- prestează servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. (conform art. 27 , alin. (1) din Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale), din care enumerăm distribuția tichetelor sociale , alimentelor prin programul POAD, și ajutoare de urgență;
- execută alte sarcini specifice desemnate de conducătorul instituției, în limita competențelor și prevederilor legale în vigoare.

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

- **04.04.2024, ora 10.00, la sediul D.A.S. Alexandria, str. Dunării, nr. 139 - proba scrisă;**
- **data și ora interviului se vor comunica ulterior afisării 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 **25.03.2024, ora 16.30.**

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

- a) formularul de înscriere;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar și certificat de integritate comportamentală, solicitat odată cu cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

**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 – Milcu Ramona, consilier, 0247317732, aacpsalexandria@yahoo.com.**

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