

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



Anexă la dispoziția 428 din 15.05.2024

Direcția de Asistență Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 139, organizează conform art. VII alin. 2 lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023, concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa 1, grad superior în cadrul Serviciu Financiar - Contabilitate, Compartiment Contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria, județul Teleorman, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în data de 01.07.2024

**Condițiile generale de participare la concurs:**

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare: minimum 7 ani;

Salariul brut de bază pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad superior este de 5643 lei.

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

### **Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul 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. **Legea nr. 82/1991-Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:**
  - **CAPITOLUL II** - Organizarea si conducerea contabilitatii (art.10-art.19)
  - **CAPITOLUL III** - Registrele de contabilitate (art.20-art.26)
  - **CAPITOLUL IV**- Situatiile financiare (art.27-art.37)
6. **Ordinul Ministrului Finantelor nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare:
  - **Partea I - Capitolele I-VI**
7. **Ordinul ministrului finantelor publice nr.2634/2015** privind documentele financiar contabile:
  - **Anexa nr. 1** „Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile”.
8. **Ordinul 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajare,lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiei publice,precum si evidenta--si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare:
  - **Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor.**
9. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:
  - **CAPITOLUL I** „Dispoziții generale”;
  - **CAPITOLUL II** „Principii, reguli și responsabilități”;
  - **CAPITOLUL III** „Procesul bugetar”;
  - **CAPITOLUL V** „Finanțarea instituțiilor publice”.
10. **Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privin reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimonial institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare:
  - **Capitolul I-** Reguli generale privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate in patrimonial institutiilor publice.
11. **Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare –Forexebug;
  - **Procedura pentru modulul** “Semnarea electronica a rapoartelor entitatilor publice la functionalitatile sistemului de raportare-Forexebug”**Anexa nr.1;**
  - **Procedura pentru modulul** “completarea si depunerea bugetului individual a institutiilor publice”**Anexa nr.2;**
  - **Procedura pentru modulul** “inregistrarea angajamentelor legale si angajamentelor bugetare in sistemul de control al angajamentelor” **Anexa nr.3;**

### **Atribuțiile postului:**

1. centralizeaza NIR, bonuri de consum pentru centrele din cadrul DAS ;
2. ajuta la transmiterea situatiilor financiare in aplicatia GAB a sistemului de raportare FOREXEBUG ;
3. este desemnat responsabil cu riscurile la nivelul serviciului financiar-contabilitate ;
4. solicita si intocmeste formularul pentru alimentarea conturi;
5. intocmeste si transmite adresa saptamanala si lunara cheltuieli DAS catre Primaria municipiului Alexandria;

6. transmite adrese de confirmare a soldurilor catre Trezoreria Alexandria;
7. verifica rulajele si soldurile din balanta de verificare;
8. lucreaza la centralizarea bilantului;
9. arhiveaza documente;
10. raspunde de corectitudinea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar la gestiunile de care raspunde si mijloace fixe;
11. intocmeste proces-verbal de casare pe baza documentelor primite de la gestionarul centrelor din subordinea DAS, le transmite spre aprobare organului ierarhic superior, urmand ca dupa aprobarea acestora sa procedeze la inregistrarea acestora in contabilitatea unitatii ;
12. presteaza servicii sociale pentru a raspunde nevoilor sociale, precum si celor speciale, individuale, familiale sau de grup, in vederea depasirii situatiilor de dificultate, prevenirii si combaterii riscului de excludiune sociala, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii. (conform art. 27 , alin. (1) din Legea nr. 292/2011 - Legea asistentei sociale), din care enumeram distribuirea tichetelor sociale , alimentelor prin programul POAD, si ajutoare de urgenta;
13. are ca atributii aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatare si securitate in munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta.
14. asigura integritatea documentelor pe care le prelucreaza si le arhiveaza conform legislatiei in vigoare
15. colaboreaza cu organele de control ale Curtii de Conturi si ale altor institutii abilitate , punand la dispozitie documentele supuse controlului
16. indeplineste si alte sarcini de serviciu repartizate de seful direct sau de directorul institutiei, in limita competentelor profesionale ;
17. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
18. inlocuieste casierul institutiei in cazul indisponibilitatii acestuia ;
19. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, are si urmatoarele obligatii:
  - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta ;
  - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

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

- **01.07.2024, ora 12.00: proba scrisa:**
- **data si 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, în perioada **27.05-17.06.2024, 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 – Mănăilă Alina, consilier, 0247317732, aacpsalexandria@yahoo.com.**

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

Director executiv,  
Cristina Bobonete

Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic,  
Carmen Andreea Erzec