



Nr. 51007/26.07.2021

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs în perioada 30.08.2021-02.09.2021
pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante din cadrul
Direcției generale de asistență socială Constanța**

1. Inspector clasa I grad profesional superior – Biroul contabilitate salarizare, Direcția financiară, organizare, personal- 1 post

Categoria: funcție publică de execuție vacantă

Pregătirea de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuții specifice:

1. Asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor prin utilizarea conturilor și implementarea planului de conturi, conform prevederilor legale;
2. Întocmește corect balanțele de verificare, situațiile financiare și anexele la bilanț;
3. Asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificăției economice publicată prin Ordin al Ministerului Finanțelor Publice, întocmind execuția bugetară corect;
4. Realizează evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;
5. Înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
6. Întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
7. Întocmește file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
8. Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din gestiune;
9. Întocmește lunar note contabile, totalitatea rulajelor lunare debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilește soldurile pentru toate conturile, verifică operațiunile înscrise în aceste documente, operează în calculator și editează balanța lunară de verificare, verifică concordanța soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuează eventualele modificări;
10. Întocmește și verifică balanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
11. Întocmește și depune bilanțul trimestrial și anual pentru activitatea instituției;
12. Înregistrează încasările veniturilor bugetului local și a cheltuielilor generate de plata achizițiilor de bunuri, serviciilor prestate, plata drepturilor salariale și a contribuției instituției la bugetul de stat, consumul de materiale, etc.;

13. Efectuează operații de încasări și plăți prin casieria Direcției generale de asistență socială Constanța;
14. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.

2. Referent clasa III grad profesional superior – Biroul contabilitate salarizare, Direcția financiară, organizare, personal– 1 post

Categoria: funcție publică de execuție vacantă

Pregătirea de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuții specifice:

1. Operare dispoziții de restituire ajutoare de încălzire 2012-2015; 2016-2017, tichete Respect 2016-2018 în programul informatic;
2. Transmite borderoul cu încasări mese cantine și ajutoare încălzire către Primăria municipiului Constanța și Serviciul Public de Impozite și Taxe;
3. Verifică debitorii de ajutoare de încălzire după expirarea termenului de 180 de zile. În situația în care nu sunt primite la zi încasările realizate de PMC și SPIT, se sună la PMC pentru verificare;
4. Operare încasări ajutoare restituite în programul informatic;
5. Înregistrarea mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și documentele de mișcare a acestora;
6. Efectuează și ține evidența încasărilor în numerar, întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la unitatea trezoreriei;
7. Ridică numerarul de la unitatea trezoreriei cu filă CEC și efectuează plățile reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli;
8. Verifică deconturile pentru deplasări;
9. Operează procesele verbale de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prin întocmirea listei aprobate;
10. Întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
11. Întocmește file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
12. Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din gestiune.

Concursul se va desfășura în perioada **30.08.2021-02.09.2021** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 17.08.2021 – 23.08.2021;
- proba scrisă - în data de 30.08.2021, ora 10.00;
- interviul – în data de 02.09.2021, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **16.08.2021, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care

diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

f) copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) certificat de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciar

k) 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.

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@dgas-ct.ro.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

Inspector asistent,
Pocora (Chiriță) Elena-Carmen

**BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE INSPECTOR CLASA I
GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – BIROUL CONTABILITATE SALARIZARE,
DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL – 1 POST**

Bibliografie/tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlu I și II ale părții a VI-a, 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. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice 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 cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări ale contabilității;
6. Reglementările privind finanțele publice;
7. Reglementările privind finanțele publice locale;
8. Reglementările privind aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
9. Reglementările privind aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. Reglementările privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

**BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE REFERENT CLASA
III GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – BIROUL CONTABILITATE SALARIZARE,
DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL – 1 POST**

Bibliografie/tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlu I și II ale părții a VI-a, 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. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări ale contabilității;
6. Reglementările privind finanțele publice;
7. Reglementările privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
8. Reglementările privind aprobarea normelor metodologice de formare și utilizare a resurselor derulate prin trezoreria statului;

Biroul financiar buget, Direcția financiară, organizare, personal

**Șef birou,
Mădularu Anca**