



**Nr. 77351/09.11.2021**

## **ANUNT CONCURS**

**Direcția generală de asistență socială Constanța  
organizează concurs în perioada 14.12.2021-17.12.2021  
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa  
I grad profesional superior din cadrul Direcției generale de asistență socială  
Constanța**

### **1. Consilier, clasa I, grad profesional superior – Biroul financiar buget – Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID post – 455376)**

Categoria : funcție publică de execuție

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;

#### **Atribuțiile postului:**

##### **Atribuții specifice:**

- întocmește angajamentele legale din care rezultă obligații de plată;
- asigură ordonanțarea cheltuielilor;
- urmărește execuția bugetară a Direcției generale de asistență socială Constanța cât și a structurilor din subordine;
- asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea articolelor bugetare, cu viza prealabilă de CFP;
- întocmește anexele pentru plata angajamentelor legale pe surse de cheltuieli;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale de asistență socială Constanța;
- întocmește rapoartele financiare și statistice referitoare la execuția bugetului aprobat;
- urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- întocmește documentele necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- întocmește documentele privind plata pentru lucrări de investiții, reparații și cheltuieli curente;
- înregistrează documentele privind fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de D.G.A.S.;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- răspunde de încadrarea corectă în articol bugetar;
- urmărește și depune diligențe pentru sumele returnate;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul principal și terțiar de credite privind patrimoniul instituției;
- monitorizează acordarea ajutoarelor de urgență și modul de decontare a sumelor astfel acordate și le transmite în contabilitate pentru înregistrarea pe cheltuieli;
- monitorizează și întocmește rapoarte financiare privind subvențiile acordate în baza hotărârilor de consiliu local și le transmite Biroului contabilitate – salarizare pentru înregistrarea pe cheltuieli;
- colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor și restituirea acestora în baza documentației primite de la compartimentele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- cesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu;
- face punctajul periodic cu responsabilul cu achizițiile referitor la derularea contractelor încheiate;
- urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în timpul anului a bugetului instituției;
- analizează și decide împreună cu șeful ierarhic plățile de efectuat;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare;
- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor la nivelul Biroului financiar buget;

Concursul se va desfășura în perioada **14.12.2021-17.12.2021** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 02.12.2021-08.12.2021;
- proba scrisă - în data de 14.12.2021, ora 10.00;
- interviul – în data de 17.12.2021, ora 09.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **29.11.2021, 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 muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă 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](mailto: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.

Secretar comisie concurs,  
insp. Mocanu Mihaela

## BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ

pentru proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Biroului financiar buget – Direcția financiară, organizare, personal

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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 ministrului 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.

### TEMATICĂ:

1. Reglementări prevăzute în Constituția României;
2. Reglementări 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 privind domeniul contabilității;
6. Reglementări privind domeniul finanțelor publice;
7. Reglementări privind domeniul finanțelor publice locale;
8. Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi;
9. Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Birou financiar buget  
Șef birou,  
Mădularu Anca