



ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs de promovare pe funcția publică de conducere vacantă de
șef birou, gradul II, Biroul contabilitate salarizare, Direcția financiară, organizare,
personal**

1. Șef birou, gradul II, Biroul contabilitate salarizare, Direcția financiară, organizare, personal, ID Post 476133 – 1 post vacant

Categoria : funcție publică de conducere

Condiții de participare:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să dețină studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- c) să dețină minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- f) durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- Participă în echipa de implementare, monitorizare și implementare a programelor, conform dispozițiilor conducerii;
- Participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- Asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificăției economice publicată prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice, întocmind execuția bugetară corect;
- 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 și răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii;
- Urmărește și răspunde de realizarea punctajului lunar cu gestionarii privind situația stocurilor;
- Urmărește și răspunde, în cazul bunurilor casate, de întocmirea documentelor pentru casarea bunurilor spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Colaborează cu celelalte compartimente care gestionează venituri ale bugetului instituției;
- Înregistrează în programul de gestiune documentele privind intrările și ieșirile din gestiune;
- Înregistrează și ține evidența LMA;
- Răspunde de buna gestiune financiar-contabilă;
- Respectă principiile eficienței, eficacității și economicității;
- Răspunde de predarea la termen a situațiilor financiar-contabile;
- Urmărește și răspunde de controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- Respectă legislația privind organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- Răspunde de evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;

- Efectuează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor prin utilizarea conturilor și implementarea planului de conturi, conform prevederilor legale;
- Urmărește și răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- Analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- Verifică ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- Verifică dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
- Verifică filele de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- Verifică și răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- Verifică lunar notele 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 bilanța lunară de verificare, verifică concordanța soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele de verificare și efectuează eventualele modificări;
- Întocmește și verifică bilanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Întocmește și depune situațiile financiare și anexele la bilanț pentru activitatea instituției și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare și contabile;
- Respectă planul de conturi general, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministrul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- 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.;
- Verifică statele de plată ale tuturor salariaților, ale deconturilor pentru operațiuni privind asigurările sociale de stat, declarații lunare privind obligațiile la bugetul asigurărilor sociale de stat și obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- Verifică statele de plată și efectuează plata lunară a salariilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, potrivit legii;
- Întocmește situațiile statistice lunare/anuale aferente fondului de salarii (situația S1-lunar, situația S-anual, Raportarea fondului de salarii – semestrial);
- Verifică documentele necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- Coordonează personalul din subordine;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- Evaluează personalul din subordine și întocmește rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale sau în cursul anului, în condițiile legii;
- Soluționează în termen petițiile și asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă a persoanelor fizice sau juridice;
- Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;

Concursul se va desfășura în perioada **09.08.2022-12.08.2022** la sediul Direcției generale de asistență socială și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 27.07.2022-02.08.2022;
- proba scrisă - în data de 09.08.2022, ora 10.00;
- interviul – în data de 12.08.2022, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **26.07.2022, 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) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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 (pentru funcții de conducere);
- g) 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) 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;
- j) cazierul judiciar;
- k) 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
- l) 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. g) 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. Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică de conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. 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.

Secretar concurs,

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
pentru concursul de promovare pe funcția publică de conducere vacantă de șef
birou, gradul II, Biroul contabilitate salarizare, Direcția financiară, organizare,
personal

Bibliografie:

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.

Director general,
Poștile Monica