



NR. 19324/07.03.2024

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA ANUNȚĂ
DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU DOUĂ
POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNT

din data de 07.03.2024

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea a două posturi aferente unor funcții publice de execuție din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța

Direcția generală de asistență socială Constanța în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5), alin. (8¹) și alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a două posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior, respectiv de referent clasa III grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar, managementul documentelor și relații cu publicul, Direcția financiară, organizare, personal, în conformitate cu dispozițiile Procedurii de sistem PS-DGAS-39, aprobată de directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța.

Transferul la cerere se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice și să facă dovada prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document de absolvire a unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege, pentru a putea ocupa funcția publică în care urmează să fie transferat.

Funcționarii publici interesați vor depune la Biroul nr. 8 - Serviciul resurse umane și organizare personal, următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) copia actului de identitate;
- c) certificatul de naștere/căsătorie, după caz,
- d) curriculum vitae, modelul comun european;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechime în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- g) diplome, certificate, avize, permise, adeverințe, livrete, atestate, alte documente referitoare la îndeplinirea unor condiții specifice;
- h) copie a ultimului raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- h) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- i) o adeverință eliberată de către instituția sau autoritatea angajatoare care să ateste calitatea de angajat și funcția pe care o ocupă în prezent.

PS-DGAS-39-F-03



Copiile actelor sus menționate vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretar, cu excepția celor prevăzute la lit. a), lit. d) și lit. h) care se vor depune în original.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 07.03.2024-20.03.2024, inclusiv, în intervalul orar 08:30 - 16:00 (luni-joi) și 08:30-13:30 (vineri).

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante prin transfer la cerere – 08.04.2024;
- interviul – se susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data verificării îndeplinirii condițiilor de transfer la cerere. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției de dosare care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor.

Interviul se va desfășura în sala de ședințe, etajul I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcțiilor publice de execuție vacante:

I. Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar, managementul documentelor și relații cu publicul, Direcția financiară, organizare, personal:

a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

b) Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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;
- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- întocmirea documentelor 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 serviciului 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 serviciului financiar, managementul documentelor și relații cu publicul;

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;



6. O.M.F.P. 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.

Tematica:

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarul public, statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Reglementări privind finanțele publice locale;
6. Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

II. Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de referent clasa III grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar, managementul documentelor și relații cu publicul, Direcția financiară, organizare, personal:

- a) Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- b) Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții specifice:

- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform dispozițiilor conducerii DGAS;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- urmărește și depune diligențe pentru sumele returnate;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare;
- analizează și decide împreună cu șeful ierarhic plățile de efectuat respectând termenele de plată;
- răspunde de buna gestiune financiar-contabilă;
- în activitatea sa, respectă principiile eficienței, eficacității și economicității;
- execută lucrările încredințate, respectând cu strictețe disciplina financiar-contabilă;
- respectă și aplică prevederile O.M.F.P. 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, actualizat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii contabilității nr. 82/1991, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Codul fiscal, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul principal de credite privind patrimoniul instituției;
- respectă dispozițiile privind efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare.
- verifică și răspunde pentru situațiile întocmite și pentru toate sarcinile încredințate;
- răspunde de predarea la timp a documentelor financiare;



- întocmește documentele necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare
- răspunde de încadrarea corectă în articol bugetar
- urmărește și depune diligențe pentru sumele returnate
- efectuează plăți pe baza documentelor înaintate și verificate
- coordonează activitatea de arhivare la nivelul serviciului
- monitorizează acordarea ajutoarelor de urgență cu respectarea bugetului aprobat în acest scop
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
- întocmește file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare
- efectuează operații de încasări și plăți prin casieria Direcției generale de asistență socială Constanța;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare;
- efectuează și ține evidența încasărilor în numerar, întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la unitatea trezoreriei
- ridică numerarul de la unitatea trezoreriei cu filă CEC și efectuează plățile reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli;
- încasează și efectuează plăți în numerar pe baza documentelor justificative emise conform prevederilor legale;
- casierii întocmesc zilnic registrul de casă și îl depun la Serviciul contabilitate salarizare;
- depun zilnic numerarul încasat la casieria Direcția generală de asistență socială Constanța;
- 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;
- întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
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. 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;



6. O.M.F.P. nr. 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. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarul public, statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
6. Reglementări privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probei interviu.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vinerea între orele 09:00 – 12:00 sau la numărul de telefon 0341.180.112.

SECRETAR,
INSPECTOR PRINCIPAL,
MOCANU MIHAELA