

Nr. 8381/22.06.2022

ANUNT

Direcția de Asistență Socială Reșița organizează, la sediul din Reșița, str. P-ța. Republicii nr. 44, județul Caraș-Severin, **concurs de recrutare**, în data de 25 iulie 2022, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție **vacante** de **consilier, clasa I, grad profesional principal ID (429248)** la **Compartimentul Economic Financiar** în cadrul Direcției de Asistență Socială Reșița.

Condiții de participare la concurs:

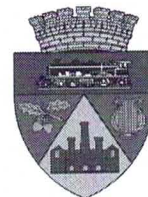
Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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, organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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 dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul **Compartimentului Economic Financiar** în cadrul Direcției de Asistență Socială Reșița.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice;
- vechime minimă necesară exercitării funcției publice: **5 ani**;



Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Direcția de Asistență Socială, str. P-ța. Republicii nr. 44, la Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 22.06.2022-11.07.2022.*

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a *adeverinței* eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

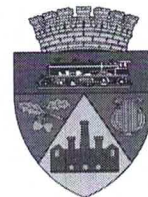
Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din care să rezulte cel puțin 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 menționată la lit. f) care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute 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 documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail asistenta.sociala@primariaresita.ro.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, *extrasul de pe cazierul judiciar* se solicită potrivit legii.

Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) respectiv anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; modelul de *CV* prevăzut la lit. b); adeverința de la lit. e);



declarația pe propria răspundere care ține locul cazierului judiciar de la lit. g) până la data și ora interviului și declarația pe propria răspundere prevăzută la lit. h) pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariaresita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/formulare de înscriere și documente necesare/ funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **25.07.2022 ora 09⁰⁰**, la sediul Direcției de Asistență Socială, str. P-ța. Republicii nr.44, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

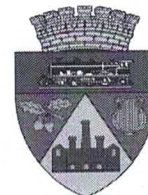
1. Constituția României, republicată; - integral
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - integral
3. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - integral
5. Ordinul M.F.P nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale, (M.O nr. 37/2003), cu modificările și completările ulterioare; - integral
6. Ordinul nr. 2.021/ 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 (M.O nr. 831/2013), cu modificările și completările ulterioare; - integral
7. Ordinul M.F.P nr. 501/ 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, (M.O. nr. 219/2013) - integral
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; - integral
9. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată în anul 2008, (M.O nr. 454/2008), cu modificările și completările ulterioare; - integral
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (M.O nr. 618/2006), cu modificările și completările ulterioare. - integral



ATRIBUTII:

Atribuții pentru funcția publică de execuție de **Consilier, clasa I, grad profesional Principal la Compartimentul Economic Financiar** din cadrul Direcției de Asistență Socială Reșița.

1. Realizeaza activitate financiar contabilă;
2. Urmărește plata facturilor către furnizori prin bancă pe baza actelor doveditoare;
3. Întocmește lucrări privind elaborarea proiectului bugetului Direcției de Asistență Socială și repartizarea pe trimestre a acestuia pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
4. Pregătește și execută lucrări privind rectificarea bugetului direcției;
5. Urmarește execuția cheltuielilor prevazute în buget, propunând măsuri atunci când constată dificultăți în încadrarea în bugetul stabilit;
6. Asigură implementarea datelor în programul FOREXEBUG cu privire la colectarea bugetelor, execuția bugetară, gestiunea angajamentelor bugetare, raportarea contabilă - recepții, plăți;
7. Asigura transmiterea situațiilor lunare cât și a celor trimestriale în programul FOREXEBUG;
8. Elaborează și verifică bilanțul contabil la trimestru / an al instituției;
9. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
10. Asigură evidența contabilă a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
11. Verifică desfășurarea zilnică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă ;
12. Ține evidența facturilor plătite și în curs de plată la furnizori;
13. Urmărește decontarea avansurilor ridicate;
14. Verifica contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții;
15. Efectuează situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
16. Întocmește listele cu programarea către trezorie a plăților pe decade efectuate de către direcție;
17. Urmarește efectuarea inventarierii patrimoniului Direcției de Asistență Socială;
18. Pregătește documentele specifice create în cadrul acestui compartiment și predă inventarul personelor cu atribuții în domeniu;
19. Se îngrijește de cunoașterea și aplicarea legislației, în domeniul financiar contabil și veghează pentru perfecționare în domeniu;
20. Respectă în orice situație prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială;
21. Păstrează secretul de serviciu;
22. Respectă notele interne emise de către Primarul Municipiului Reșița, Director Executiv
23. Respectă disciplina muncii, normele PSI și protecția muncii;
24. Îndeplinește potrivit legii orice atribuție încredințată de Consilul Local, Primar, Viceprimar, Director Executiv.



Relații suplimentare: la sediul Direcției de Asistență Socială Reșița, Str. P-ța. Republicii nr. 44, Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane, telefon 0355/080242, Fax: 0355/080272, persoana de contact Tămaș Florina, inspector, clasă I, grad profesional principal, e-mail: asistenta.sociala@primariaresita.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**



**INSPECTOR,
TĂMAȘ FLORINA**