Anexă la dispoziția 429 din 14.05.2024

**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 139, organizează conform art. VII alin. 2 lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023 concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul Buget, Salarizare, Achiziții Publice, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în data de 17.06.2024**

**Condiţiile de participare la concurs:**

1. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
2. să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: 5 ani;
3. să îndeplinească condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: științe economice

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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/274194);

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

**Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată - integral
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a
3. [Ordonanța Guvernului nr. 137/2000](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/256298) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
4. [Legea nr. 202/2002](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/254103) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
5. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
* Capitolul I Dispoziții generale, Secţiunea 1 Obiect, scop și principii
* Capitolul I Dispoziții generale,Secţiunea a 2-a Definiții
* Capitolul I Dispoziții generale, Secţiunea a 4-a Domeniu de aplicare
* Capitolul I Dispoziții generale, Secţiunea a 6-a Achiziții mixte
* Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secţiunea a 3-a Reguli de publicitate și transparență
1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
* TITLUL I - Dispoziții generale, CAPITOLUL I - Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal
* TITLUL II - Impozitul pe profit,CAPITOLUL I - Dispoziții generale
* TITLUL II - Impozitul pe profit, CAPITOLUL II – Calculul rezultatului fiscal
* TITLUL III - Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor
* TITLUL IX - Impozite și taxe locale, CAPITOLUL I - Dispoziții generale
* TITLUL IX - Impozite și taxe locale,CAPITOLUL VIII - Taxe speciale
1. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexburg, cu modificările și completările ulterioare:
* Capitolul I Cadrul general
* CAPITOLUL IV Întocmirea, semnarea şi transmiterea rapoartelor către sistemul naţional de raportare - Forexebug
* Anexa nr. 4, CERERE privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)
* Anexa nr. 6, PROCEDURĂ privind modulul „Generarea rapoartelor de situații financiare ale instituțiilor publice“
* Anexa nr. 7, PROCEDURĂ privind păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - Forexebug

**Atribuțiile postului:**

* organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii de buget, salarizare si achizitii publice a institutiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
* coordoneaza si urmareste activitatea compartimentului administrativ;
* coordoneaza si urmareste activitatea compartimentului achizitii publice;
* coordoneaza si urmareste activitatea compartimentelor buget si salarizare;
* vizeaza cererile de alimentare conturi cheltuieli de personal;
* întocmeste referate, potrivit competenţelor;
* fundamentarea si elaborarea bugetul de venituri si cheltuieli , pe baza comunicarilor primite de la celelalte servicii si compartimente;
* reprezinta serviciul in relatia cu DSP Teleorman;
* raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul serviciului. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
* participa la fundamentarea economico – financiara a unor programe si proiecte ale DAS,

urmarind corelarea indicatorilor din proiecte cu resurse financiare alocate prin bugetul local;

* coordonarea realizării execuţiei bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
* avizeaza propunerea de rectificare a bugetului, nota de fundamentare;
* transmite corespondența spre rezolvare compartimentelor subordonate și urmărește rezolvarea acesteia;
* avizează fundamentările proiectelor de buget ale DAS, justa dimensionare a acestor proiecte;
* participa la întocmirea dărilor de seamă trimestriale şi anuale;
* aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
* avizeaza elaborarea strategiei de achizitii publice;
* avizeaza programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre conducere si contabilitate;
* urmareste si coordoneaza desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
* urmareste si coordoneaza intocmirea documentatiilor de aribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
* urmareste si coordoneaza intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
* verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;
* participa la operatiunile de inventariere a patrimoniului;
* coordoneaza implementarea procedurilor specifice serviciului;
* acorda viza cfp conform imputernicirii;
* este consultat de catre entitatile functionale ale institutiei in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
* este consultat de catre conducerea institutiei in probleme care sunt de competenta serviciului;
* intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
* aproba concediile de odihna pentru compartimentele pe care le coordoneaza;
* reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
* poate fi implicat in activitati privind managementul proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile;
* face parte din comisia de monitorizare,coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial in cadrul DAS;
* asigura eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
* raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
* raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
* indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de legislatia in vigoare;
* realizarea si raportarea unor situatii cerute de conducerea institutiei;
* elaborarea fiselor postului, conform organigramei si posturilor definite,
* evaluarea performantele profesionale ale salariatilor din subordine
* face parte din comiisii stabilite conform deciziilor directorului executiv;
* orice invoire sau modificare a perioadei de concediu se va solicita directorului executiv;
* cunoaste si respecta codul de conduita al functionarului public;
* cunoaste si respecta ROF al D.A.S.Alexandria, regulamentul de ordine interioara, respecta normele de protectia muncii si PSI;
* are ca atributii aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta.
* isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
* in mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, are si urmatoarele obligatii:
* sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
* sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
* sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
* sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
* sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
* sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
* sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
* sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta;
* sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
* presteaza servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii. (conform art. 27 , alin. (1) din Legea nr. 292/2011 - Legea asistenţei sociale), din care enumeram distribuirea tichetelor sociale , alimentelor prin programul POAD, si ajutoare de urgenta;
* indeplineste alte sarcini specifice desemnate de conducatorul institutiei, în limita competenţelor şi prevederilor legale în vigoare;

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

* **17.06.2024, ora 12.00, la sediul D.A.S. Alexandria, str. Dunării, nr. 139 - proba scrisă;**
* **data și ora interviului se vor comunica ulterior afisarii rezultatului probei scrise.**

**Dosarul de concurs**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, la adresa str. Dunarii Nr. 139, în perioada **16.05 - 04.06.2024, ora 16.30.**

 Salariul brut de bază este de 9500 lei/lună, iar durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

1. formularul de înscriere;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia cărții de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
5. 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/277411), cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. cazierul administrativ.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor [art. 496 alin. (2)](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480) și [(3) lit. c)](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480) din prezentul cod.

**Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs – Serviciul Resurse Umane, Juridic – Milcu Ramona, consilier, 0247317732, aacpsalexandria@yahoo.com.**

**Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Alexandria, Serviciul Resurse Umane, Juridic, str. Dunarii Nr. 139*.***