**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 139, organizează potrivit art. VII alin. 3 din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. 7, art. XI și XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I , grad profesional superior în cadrul Serviciul Financiar, Contabilitate, Compartiment Contabilitate, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,**

**în data de 10.02.2025**

**Condiţiile generale de participare la concurs:**

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
7. dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
10. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Condiţii specifice de participare la concurs:**

1. studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: științe economice
2. vechime în specialitatea studiilor: 7 ani

Salariul brut de bază pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad superior este de 6500 lei, la care se adaugă gradațiile aferente vechimii.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**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](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480), [partea a II-a, titlul I](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480) și [titlul II](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480), [partea a IV-a, titlul I](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480) și [partea a VI-a, titlul I](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480) și [titlul II](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480)
3. Ordonanța Guvernului 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 și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral
5. Legea nr.82/1991-Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- CAPITOLUL II - Organizarea si conducerea contabilitatii (art. 10 - art. 19)

- CAPITOLUL III - Registrele de contabilitate (art. 20 - art. 26)

- CAPITOLUL IV- Situatiile financiare (art. 27 - art. 37)

1. Ordinul Ministrului Finantelor nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;

* Capitolele I-VI

1. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;

* Anexa nr. 1 ,,Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile”.

1. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajare,lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiei publice,precum si evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

* Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

1. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare:

- CAPITOLUL I ,,Dispoziții generale”;

- CAPITOLUL II ,,Principii, reguli și responsabilități”;

- CAPITOLUL III ,,Procesul bugetar”;

- CAPITOLUL V ,,Finanțarea instituțiilor publice”.

1. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privin reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimonial institutiilor piblice, cu modificarile si completarile ulterioare;

* Capitolul I- Reguli generale privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate in patrimonial institutiilor publice.

1. Ordinul Ministerul Finantelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare –Forexebug;

- Anexa nr.1 - Procedura pentru modulul “Semnarea electronica a rapoartelor entitatilor publice la functionalitatile sistemului de raportare-Forexebug”;

- Anexa nr.2 - Procedura pentru modulul “completarea si depunerea bugetului individual a institutiilor publice”;

- Anexa nr.3 - Procedura pentru modulul “inregistrarea angajamentelor legale si angajamentelor buetare in sistemul de control al angajamentelor”;

**Atribuţiile postului :**

1. Intocmeste cererile de decontare, catre Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Teleorman, privind acordarea sumelor forfetare, prevazute de lege cetatenilor straini sau apatrizi aflati insituatii deosebite, proveniti din zona de conflict armat din Ucraina ;
2. centralizeaza NIR, bonuri de consum pentru Cabinete Medicale Scolare, Centrul Rezidential pentru persoane fara Adapost, Centrul de Zi ;
3. ajuta la transmiterea situatiilor financiare in aplicatia CAB a sistemului de raportare FOREXEBUG ;
4. solicita si intocmeste formularul pentru alimentare conturi;
5. transmite adrese de confirmare a soldurilor catre Trezoreria Alexandria;
6. verifica rulajele si soldurile din balanta de verificare;
7. lucreaza la centralizarea bilantului;
8. arhiveaza documente;
9. raspunde de corectitudinea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar la Cabinete Medicale Scolare, Centrul de Zi si Centrul Rezidential pentru Persoane fara Adapost ;
10. intocmeste proces- verbal de casare pe baza documentelor primite de la gestionarul centrelor, Cabinete Medicale Scolare si Centrul Rezidential pentru Persoane fara Adapost si le transmite spre aprobare organului ierarhic superior, urmand ca dupa aprobarea acestora sa procedeze la inregistrarea acestora in contabilitatea unitatii ;
11. colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile si face confruntul lunar cu gestionarul de la Centrul Rezidential personae fara adapost, Cabinetele Medicale Scolare si Centrul de zi la toate conturile de marfuri, materiale, obiecte de inventar;
12. inlocuieste casierul institutiei in cazul indisponibilitatii acestuia ;
13. 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;
14. 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.
15. Intocmeste , lunar, pe baza cererilor primite, Anexa nr 3 si Anexa nr. 5, din H.G 368/2023 si transmite situatiile centralizate catre ISU Teleorman
16. asigura integritatea documentelor pe care le prelucreaza si le arhiveaza conform legislatiei in vigoare ;
17. colaboreaza cu organele de control ale Curtii de Conturi si ale altor institutii abilitate , punand la dispozitie documentele supuse controlului ;
18. indeplineste si alte sarcini de serviciu repartizate de seful direct sau de directorul institutiei, in limita competentelor profesionale ;
19. 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 ;
20. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, are si urmatoarele obligatii:
21. 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;
22. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
23. 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;
24. 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;
25. 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 ;
26. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

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

* **10.02.2025, 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 **09.01-28.01.2025, ora 16.30.**

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

a) formularul de înscriere;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar și certificat de integritate comportamentala, solicitat odată cu cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numele, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

**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 – Mănăilă Alina, 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*.***