

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează concurs de recrutare la sediul instituției în data de 15.01.2019 ora 10⁰⁰ proba scrisă iar în data de 18.01.2019 interviul, în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacantă de:

1. Inspector clasa I grad profesional superior (S) din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare

a. Condiții generale: conform prevederilor art. 54 din Legea 188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, republicata (r²) cu modificările și completările ulterioare;

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

b. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în Ramura de știință – Științe economice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (r²) cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.153/2017 – Lege – Cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.571/2003 Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor de somaj si stimularea ocuparii fortei de munca ;
9. H.G. nr.174/2002 – pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca ;
10. H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica si din unitatile bugetare;
11. O.G. nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari de sanatate ;
12. Ordinul nr.60/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari de sanatate ;
13. O.U.G. nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului ;

RESPONSABILITĂȚI :

- Unitati repartizare:
 - 1.Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități;
 - 2.Centrul de Plasament - Zădăreni;
 - 3.Centrul de Plasament - Oituz;
 - 4.Compartiment Case de Tip Familial Lipova ;Casa David;
 - 5.Centrul de Recuperare pentru Copii – Lipova ;
 - 6.Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică - Petriș;
 - 7.Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică – Cuveșdia ;
 - 8.Centrul de Terapie si Recuperare – Ghiocelul ;
 - 9.Serviciul Management de Caz pentru Copii-Asistenta Maternala ;
 - 10.Compartimentul Asistenti Maternali Profesioniști ;
 - 11.Centrul Maternal ;
 - 12.Serviciul Management de Caz pentru Copii- Sistem Rezidential ;
 - 13.Centrul de Ingrijire prin Terapie Ocupationala - Tabacovici ;
 - 14.Locuinta Protejata – Ceahlăul;
 - 15.Centrul de Ingrijire si Asistenta Pecica.
- este obligata sa cunoasca toate legile si normele in vigoare cu privire la drepturile de personal;
- calculeaza toate drepturile salariale pentru personalul angajat din cadrul unitatilor repartizate;
- intocmeste statele de plata si raspunde de buna lor intocmire in conformitate cu pontajele aprobate pentru personalul angajat in cadrul unitatilor repartizate;
- calculeaza valoarea certificatelor medicale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- conduce evidenta numarului de zile de concedii medicale pe persoana;
- intocmeste dosarele personale pentru stabilirea deducerilor suplimentare la calculul impozitului pe venitul global si raspunde de acordarea lor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- conduce, completeaza si tine evidenta Declaratiei lunare privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate (112);
- intocmeste centralizator de salarii pentru personalul angajat in cadrul unitatilor repartizate;
- conduce, completeaza si tine evidenta Declaratiei lunare D 100, privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- conduce, completeaza si tine evidenta Declaratiei lunare M 500;
- intocmeste adeverintele solicitate de personalul angajat si raspunde de corecta lor intocmire;
- intocmeste dosar ingrijire copii;

- intocmeste si redacteaza adeverinte pentru somaj;
- intocmeste diferite situatii statistice;
- intocmeste borderourile pentru Banca Transilvania si RaiffeisenBank si Unicredit Bank;
- certifica exactitatea calculului salariale din statele de plata;
- prelucreaza împreună cu un Matyas Daniela Crenguta adeverințele de muncă pentru persoanele pensionate, foști angajați ai instituției;
- inregistreaza și ține evidența cererilor privind eliberarea de adeverințe de muncă pentru persoanele pensionate, foști angajați ai instituției, in perioada in care Matyas Daniela Crenguta se afla in concediu de odihna sau concediu pentru incapacitate temporara de munca sau are raportul de serviciu temporar suspențat;
- participa la intocmirea bugetului pentru unitatile repartizate;
- arhivează anual documentele din cadrul serviciului;
- exercită cu maximă responsabilitate toate lucrărilor ce îi revin fiind conștientă că o greșeală se repercutează în toate operațiile următoare din serviciul financiar contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate, ducând chiar la penalități;
- desfasoara si alte activitati repartizate de sefii ierarhici superiori ;
- respecta atributiile si responsabilitatile care ii revin prin activitatea profesionala in cadrul serviciului;
- respecta relatiile ierarhice, disciplina la locul de munca, normele de conduita in relatiile cu ceilalti membrii ai colectivului de munca;
- are obligatia conform prevederilor legislatiei in vigoare, să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligatia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la resortul personal ;
- pentru eventualele problemele care pot să apară la locul de muncă, conform prevederilor art.3 lit.g din Legea nr. 188/1999, republicată, (r²) cu modificările și completările ulterioare, se va adresa sefilor ierarhici superiori, asa cum sunt prezentați la punctul: -Sfera relațională internă alin.1 lit.a din prezenta fișă a postului;
- isi insuseste si aplica normele de protectia muncii si PSI.

Dosarele pentru concurs se vor depune in perioada 14.12.2018 – 03.01.2019, ora 14⁰⁰ și vor contine in mod obligatoriu :

1. Formularul de înscriere;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate, a certificatului de naștere și căsătorie;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
9. Avizul psihologic.

Mențiuni:

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Modelul orientativ al adeverinței menționate la pc. 5, este prevăzut în anexa nr. 2D din Hot. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Informatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, Arad, Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Tel. 0257/210055 int.119.