



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134  
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 210035  
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423  
e – mail: [secretariat@dgaspc-arad.ro](mailto:secretariat@dgaspc-arad.ro)  
web: [www.dgaspc-arad.ro](http://www.dgaspc-arad.ro)  
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Nr. 10153 din 10.03.2021

## ANUNȚ

### Concurs de recrutare a cinci funcții publice de execuție vacante organizat de D.G.A.S.P.C. Arad în data de 13.04.2021

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad** organizează în data de **13 aprilie 2021, ora 10,00 proba scrisă**, la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru, a cinci funcții publice de execuție vacante:

1. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal în cadrul Biroului Achiziții Publice (IdPost:281369);
2. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior în cadrul Biroului Achiziții Publice (IdPost:281371);
3. Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Contabilitate (IdPost:281372);
4. Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare (IdPost:543030);
5. Consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Juridic Contencios (IdPost:281344).

#### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

**Condițiile generale:** sunt cele prevăzute de lege, conform prevederilor art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare are cetățenia română și domiciliul în România;

#### **Condiții specifice:**

1. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal la Biroul Achiziții Publice (IdPost:281369), condițiile specifice sunt următoarele:

- studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență; ramura de științe: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție este de: 5 ani;

2. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior la Biroul Achiziții Publice (IdPost:281371), condițiile specifice sunt următoarele:

- studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență; ramura de științe: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție este de: 7 ani;

3. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Contabilitate (IdPost:281372), condițiile specifice sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție este de: 7 ani;

4. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare (IdPost:543030), condițiile specifice sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință: științe economice;

5. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Juridic Contencios (IdPost:281344), condițiile specifice sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință: științe ale comunicării;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție este de: 7 ani;

#### **Condițiile de desfășurare:**

- **Data probei scrise:** 13 aprilie 2021, ora 10:00 la sediul DGASPC Arad, din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14;
- **Data interviului:** data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul DGASPC Arad, din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14 și pe site-ul instituției;
- **Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere:** în termen 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 12.03.2021 - 31.03.2021, la sediul DGASPC Arad din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cam. 26, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00.

**Candidații vor depune dosarele de înscriere** cu documentele obligatorii prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 12.03.2021 - 31.03.2021, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cam. 26, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00.

**Dosarul de înscriere la concurs** trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) Formularul de înscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat;
- e) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- f) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- g) 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. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos, conform anexei nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare 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;
- h) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) Cazierul judiciar;
- j) Declarații pe propria răspundere, conform modelului anexat;
- k) Avizul psihologic;
- l) Certificatul de integritate comportamentală.

**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.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane telefon 0257/210055 int. 119 (condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul DGASPC Arad: <https://www.dgaspc-arad.ro/>), persoana de contact: Ana Ioana Violeta, inspector superior.

**Bibliografie:**

**1. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal în cadrul Biroului Achiziții Publice (IdPost:281369);**

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul cadru din cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**2. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior în cadrul Biroului Achiziții Publice (IdPost:281371);**

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul cadru din cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

### **3. Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Contabilitate (IdPost:281372);**

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul MFP nr. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

### **4. Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare (IdPost:543030);**

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea V: Titlul I, Capitolul I și Capitolul III; Partea VI: Titlul I, Titlul II, Cap I-II și IV-X, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 227/20016 privin Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea V: Titlul I, Capitolul I și Capitolul III; Partea VI: Titlul I, Titlul II, Cap I-II și IV-X, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

### **5. Consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Juridic Contencios (IdPost:281344).**

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Decizia nr. 220/2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

### **1. Pentru funcția publică de Consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal în cadrul Biroului Achiziții Publice (IdPost:281369);**

- ✓ Evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței în cadrul unei proceduri de achiziție.
- ✓ Elaborează și după caz actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice ( în perioada în care responsabilul lipsește).
- ✓ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în Lege.
- ✓ Grupează categoriile de bunuri, servicii și lucrări conform CPV în vigoare (în perioada în care responsabilul lipsește).
- ✓ Centralizează programul anual al achizițiilor, conform referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate
- ✓ Se ocupă de organizarea și participă la procedurile de achiziție publică.(transmite anunțuri de participare, intenție la SEAP-SICAP,anunțuri de atribuire a contractelor,Certificate constatatoare, notificări la achizițiile directe ) și după caz la JOUE.
- ✓ Tehnoredactează procesele verbale, hotărâri ale comisiei, rapoarte și comunicări ale comisiei de evaluare a licitațiilor și le publică în SEAP-SICAP pe cele care sunt prevăzute de lege.
- ✓ Întocmește, transmite comunicări firmelor castigatoare și necastigatoare.
- ✓ Încarcă în SEAP -SICAP declarațiile pe proprie răspundere a reprezentantului legal privind datele de identificare a persoanelor cu funcție de decizie în cadrul procedurilor de achiziție publică, a autorității contractante.
- ✓ Întocmește, transmite comunicări firmelor castigatoare și necastigatoare.
- ✓ Efectuează achiziții directe din SEAP-SICAP iar în cazul în care nevoile solicitate nu sunt găsite întocmește Nota justificativă –negativă și referat de terminarea achiziției directe online.
- ✓ Acordă consiliere /îndrumare metodologică necesară achiziționării unor produse/servicii /lucrări de calitate, furnizarea la timp a tuturor produselor /serviciilor /lucrarilor necesare îndeplinirii misiunii entității, în limita bugetului aprobat
- ✓ Constituie și păstrează dosarele de achiziție publică ,transmite spre arhivare dosarele aferente fiecărei proceduri.
- ✓ Transmite copii ale dosarelor de achiziție publică la procedurile efectuate către organismele de verificare a proiectelor în termenii prevăzute de lege.
- ✓ Participă la orice alte lucrări care se ivesc pe parcurs și le duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către directorul general și directorul general adjunct economic din cadrul DGASPC, ARAD.
- ✓ Exerciți cu maximă responsabilitate toate lucrările care îi revin fiind conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar- contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate .

- ✓ Tehnoredacteaza documentatie la cererea directorului general adj. Economic. Centralizeaza si intocmeste statistici .
- ✓ Inlocuieste si preia responsabilitatile inspectorului din cadrul biroului , pe perioada in care acesta lipseste.
- ✓ Are obligatia sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici , raspunde pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin din functia publica pe care o detine si are obligatia de a rezolva , in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici , lucrarile repartizate;
- ✓ Pentru eventualele probleme care pot sa apara la locul de munca, se va adresa sefilor ierarhici superiori, asa cum sunt prezentati la punctul : Sfera relationala interna alin.1 lit. A din prezenta fisa a postului.

## **2. Pentru functia publica de Consilier achizitii publice clasa I grad profesional superior în cadrul Biroului Achizitii Publice (IdPost:281371);**

- ✓ Evita aparitia unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese sau impiedicarea, restrangerea sau denaturarea concurentei in cadrul unei proceduri de achizitie.
- ✓ Elaboreaza si dupa caz actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice (in perioada in care responsabilul lipseste).
- ✓ Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute in Lege.
- ✓ Grupeaza categoriile de bunuri, servicii si lucrari conform CPV in vigoare (in perioada in care responsabilul lipseste).
- ✓ Se preocupa de organizarea si participa la procedurile de achizitie publica.(transmite anunturi de participare , intentie la SEAP-SICAP, anunturi de atribuire a contractelor, Certificate constatatoare, notificari la achizitiile directe ) si dupa caz la JOUE.
- ✓ Tehnoredacteaza procesele verbale, hotarari ale comisiei, rapoarte si comunicari ale comisiei de evaluare a licitatiilor si le publica in SEAP-SICAP pe cele care sant prevazute de lege.
- ✓ Intocmeste, transmite comunicari firmelor castigatoare si necastigatoare.
- ✓ Incarca in SEAP -SICAP declaratiile pe proprie raspundere a reprezentantului legal privind datele de identificare a persoanelor cu functie de decizie in cadrul procedurilor de achizitie publica, a autoritatii contractante.
- ✓ Intocmeste, transmite comunicari firmelor castigatoare si necastigatoare.
- ✓ Intocmeste si transmite catre Serviciul Resurse Umane si Salarizare foile colective de prezenta.
- ✓ Efectueaza achizitii directe din SEAP-SICAP iar in cazul in care nevoile solicitate nu sant gasite intocmeste Nota justificativa –negatia si referat de terminarea achizitiei directe online.
- ✓ Acorda consiliere /indrumare metodologica necesara achizitionarii unor produse/servicii /lucrari de calitate, furnizarea la timp a tuturor produselor /serviciilor /lucrarilor necesare indeplinirii misiunii entitatii , in limita bugetului aprobat
- ✓ Constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica ,transmite spre arhivare dosarele aferente fiecărei proceduri .
- ✓ Transmite copii ale dosarelor de achizitie publica la procedurile efectuate catre organismele de verificare a proiectelor in termenele prevazute de lege.
- ✓ Participa la orice alte lucrari care se ivesc pe parcurs si le duce la indeplinire alte sarcini stabilite de catre directorul general si directorul general adjunct economic din cadrul DGASPC, ARAD.
- ✓ Exercita cu maxima responsabilitate toate lucrarile care ii revin fiind constienta ca o greseala se repercuteaza in toate operatiunile urmatoare din sectorul financiar- contabil, creand probleme si influentand negativ intreaga activitate .
- ✓ Tehnoredacteaza documentatie la cererea directorului general adj. Economic. Centralizeaza si intocmeste statistici .
- ✓ Inlocuieste si preia responsabilitatile inspectorului din cadrul biroului , pe perioada in care acesta lipseste.
- ✓ Are obligatia sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici , raspunde pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin din functia publica pe care o detine si are obligatia de a rezolva , in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici , lucrarile repartizate;

- ✓ Pentru eventualele probleme care pot sa apară la locul de munca, se va adresa șefilor ierarhici superiori , așa cum sunt prezentați la punctul : Sfera relationala interna alin.1 lit. A din prezenta fișa a postului .
- ✓ Actualizează documentele ISO necesare biroului achiziții.
- ✓ Atribuții control intern-asigura implementarea controlului intern managerial la nivelul biroului.
- ✓ Participa la întâlnirile de lucru privind controlul intern managerial la nivelul DGASPC Arad.
- ✓ Responsabil riscuri - face parte din echipa de gestionare a riscurilor la nivelul DGASPC Arad.
- ✓ Actualizează registrul riscurilor al biroului .
- ✓ Raportează șefului ierarhic superior, respectiv comisia de implementare a controlului intern despre modificările aparute în registrul riscurilor.
- ✓ Colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul serviciului, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul serviciului, conform Procedurii de sistem privind managementul riscurilor

### **3. Pentru funcția publică de Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Contabilitate (IdPost:281372);**

- ✓ ține evidența contabilă sintetică și analitică, înregistrând cronologic și sistematic în programul de contabilitate toate documentele care reflectă operațiuni economice pentru centre repartizate sau structuri aflate în subordinea DGASPC Arad ;
- ✓ verifică existența documentelor justificative anexate borderourilor care însoțesc facturile trimise la plată și calculează suma totală a fiecărui borderou în parte;
- ✓ completează pe facturile anexate borderourilor numărul și data notei contabile, conturile și articolul bugetar precum și valoarea la care se înregistrează operațiunea reflectată în evidența contabilă;
- ✓ transmite borderourile însoțite de facturi și de alte documente justificative, dacă este cazul (NIR, Procese Verbale, Note de fundamentare, Bonuri de consum, Referate de achiziție etc.), persoanelor împuternicite să centralizeze facturile în vederea deschiderilor de credite;
- ✓ calculează sumele deconturilor de cheltuieli care urmează a fi decontate în numerar, verifică existența semnăturilor persoanelor abilitate și completează numărul, data și conturile corespunzătoare respectivei operațiuni economice pe documentele justificative;
- ✓ înregistrează intrările și ieșirile din gestiunea stocurilor, pentru fiecare gestiune separat;
- ✓ efectuează operațiunile necesare pentru bilanțul trimestrial și anual, întocmește note contabile de închidere a conturilor, listează și verifică balanțele analitice și bilanța sintetică precum și bilanța MFP și cea de raportare, execuția cumulată și lunară, registrul jurnal de operațiuni, bilanța contului de furnizori, etc.
- ✓ documentele enumerate anterior le prezintă listate și verificate în vederea centralizării bilanțelor lunare până în data de 10 a lunii curente pentru luna anterioară;
- ✓ verifică conturile de furnizori aparținând centrelor a căror evidență contabilă o conduce;
- ✓ verifică și confruntă periodic (cel puțin o dată la sfârșitul fiecărui trimestru) fișele de magazie ale unităților cu evidența contabilă analitică din contabilitate;
- ✓ asigură și verifică documentația pentru bunurile ce urmează a fi casate, urmărind termenul de casare a acestora;
- ✓ participă la arhivarea documentelor;
- ✓ participă la operațiuni de inventariere anuală sau inventariereri efectuate cu ocazia predărilor/primirilor de gestiune, în funcție de atribuțiile stabilite de personalul ierarhic superior;
- ✓ verifică și centralizează inventarele tuturor centrelor din subordinea DGASPC Arad și redactează procesul verbal privind rezultatele inventarierii;
- ✓ duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către: directorul general, directorul general adjunct economic, și șefului serviciului contabilitate;
- ✓ exercită cu maximă responsabilitate toate sarcinile care-i revin, fiind conștientă că o greșeală se repercutează asupra tuturor operațiunilor viitoare, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate a serviciului contabilitate, ducând chiar la penalități;
- ✓ pentru perioada concediului de odihnă va înlocui/va fi înlocuită de persoana menționată în cererea de concediu adusă la cunoștința persoanei înlocuitoare aprobată de Directorul General al DGASPC Arad;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
- ✓ respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de controlului intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;

- ✓ prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- ✓ respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- ✓ își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.

#### **4. Pentru funcția publică de Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare (IdPost:543030);**

- ✓ Are repartizate următoarele centre:
  - a. Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități;
  - b. Compartimentul Case de Tip Familial Lipova;
  - c. Compartimentul Case de Tip Familial Arad;
  - d. Centrul de Recuperare pentru Copii – Lipova;
  - e. C.Ab.R. - Petriș;
  - f. C.Ab.R. – Cuveșdia;
  - g. Centrul de Terapie și Recuperare – Ghiocelul;
  - h. Serviciul Management de Caz pentru Copii - Asistență Maternală;
  - i. Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști;
  - j. Centrul Maternal;
  - k. Serviciul Management de Caz pentru Copii - Sistem Rezidențial;
  - l. C.V.I.P.A.D. - Tabacovici;
  - m. C.I.A.P.A.D.- Pecica;
  - n. Centrul pentru Servicii Sociale de Tip Familial, Plasament la Persoană/Familie
  - o. C.Z.P.A.D. OPAL.
- ✓ Cunoaște și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică activității de resurse umane și salarizare;
- ✓ Calculează toate drepturile salariale pentru personalul angajat din cadrul unităților repartizate;
- ✓ Întocmește statele de plată și răspunde de buna lor întocmire, în conformitate cu pontajele aprobate pentru personalul angajat în cadrul unităților repartizate;
- ✓ Calculează valoarea certificatelor medicale în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Conduce evidența numărului de zile de concedii medicale pe persoană;
- ✓ Întocmește dosarele personale pentru stabilirea deducerilor suplimentare la calculul impozitului pe venitul global și răspunde de acordarea lor în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Conduce, completează și ține evidența Declarației lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D 112);
- ✓ Conduce, completează și ține evidența Declarației lunare D 100, privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- ✓ Întocmește centralizator de salarii pentru personalul angajat în cadrul unităților repartizate;
- ✓ Întocmește și urmărește contractele de garanție pentru personalul angajat cu atribuții de gestionar din cadrul DGASPC Arad, actualizează sumele în funcție de nivelul salariului angajatului;
- ✓ Întocmește adeverințele solicitate de personalul angajat și răspunde de corecta lor întocmire;
- ✓ Întocmește dosar îngrijire copii;
- ✓ Întocmește și redactează adeverințe pentru șomaj;
- ✓ Completează și redactează adeverințele privind veniturile/sporurile acordate foștilor angajați ai instituției, conform modelelor impuse de actele legislative în vigoare; comunică și eliberează adeverințele persoanelor în cauză;
- ✓ Întocmește diferite situații statistice;
- ✓ Întocmește borderourile pentru Banca Transilvania, Raiffeisen Bank și Unicredit Bank;
- ✓ Participă la întocmirea bugetului pentru unitățile repartizate;
- ✓ Vizează graficele privind planificarea personalului pentru luna următoare pentru unitățile repartizate, în vederea aprobării acestora de către directorul general/directorul general adjunct al instituției;
- ✓ Execută cu maximă responsabilitate toate lucrările 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;
- ✓ Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P. Arad pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;



- ✓ Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului de muncă;
- ✓ Are obligația, conform legislației în 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 obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- ✓ Se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la resortul personal;
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției și programul de lucru stabilit prin acesta;
- ✓ Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
- ✓ Prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și are obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- ✓ Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- ✓ Pe perioada când se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului este înlocuit de
- ✓ Arhivează anual documentele din cadrul serviciului;
- ✓ Își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.

#### **5. Pentru funcția publică de Consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Juridic Contencios (IdPost:281344).**

- ✓ Asigură transparența, informarea publică și comunicarea privind activitatea DGASPC Arad , a problemelor legale dintre instituție și terți;
- ✓ Îndeplinește procedurile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ Asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 specifice domeniului de activitate;
- ✓ Formulează răspuns la petițiile și cererile adresate instituției;
- ✓ Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești definitive către structurile din aparatul de specialitate al DGASPC Arad competente în vederea executării acestora;
- ✓ Verifică din oficiu, săptămânal, pe portalul O.N.R.C. situația de insolvență a debitorilor cu care DGASPC Arad se află în litigiu;
- ✓ Menține legătura dintre DGASPC Arad și instituția coordonatoare, Consiliul Județean Arad;
- ✓ Realizează și diseminează unităților administrativ-teritoriale materiale de informare despre proiecte de dezvoltare, proiecte de finanțare, activități socio-culturale sau de orice altă natură, care se pot organiza de DGASPC Arad în parteneriat cu unitățile administrativ-teritoriale;
- ✓ Menține legătura dintre DGASPC Arad și ONG-urile partenere, în vederea elaborării și încheierii de convenții de colaborare și parteneriate în domeniul de activitate, conform legislației în vigoare;
- ✓ Gestionează poșta electronică a Serviciului Juridic și răspunde la solicitările online, în cel mai scurt timp;
- ✓ Studiază legislația în domeniu și alte acte cu caracter normativ
- ✓ Elaborează și transmite materialele de prezentare a activității Serviciului Juridic;
- ✓ Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate a serviciului;
- ✓ Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale ale Serviciului Juridic;
- ✓ Obține informații necesare pentru organizarea diverselor acțiuni în domeniul de activitate al instituției;
- ✓ Pregătește și întocmește documentația necesară în vederea soluționării petițiilor;
- ✓ Răspunde solicitărilor înregistrate din partea diferitelor instituții din județul Arad sau din alte județe;
- ✓ Difuzează noutăți legislative, de interes public, către serviciile aparatului propriu din structura DGASPC Arad, servicii sociale din subordine, UAT-urile din județul Arad;
- ✓ Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care nu fac obiectul activității DGASPC Arad înaintate de terți;
- ✓ Contribuie la dezvoltarea relațiilor de cooperare internaționale în domeniul asistenței sociale;
- ✓ Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- ✓ Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile serviciului;

- ✓ Sesizează săvârșirea neregularităților care au legătură cu activitatea desfășurată, cu respectarea procedurilor de sistem;
- ✓ Centralizează și urmărește emiterea rapoartelor de activitate și evidențele specifice serviciului;
- ✓ Realizează activități de arhivare fizică și electronică, scanare și îndosariere în arhiva fizică;
- ✓ Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean Arad și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Arad cu aplicabilitate în domeniul de activitate al instituției;
- ✓ Menține comunicarea de informații cu consulatele și ambasadele României în străinătate pe tematicile privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, situația minorilor migrați, traficați sau repatriați;

**Director General,  
Erika STARK**

