



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



SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI SSM

Nr. 43846/11.09.2024

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior (S) (ID post: 281465) la Serviciul Contabilitate, 1 post vacant, în conformitate cu art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba suplimentară a concursului, pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației/lingvistice - nu este cazul.

Proba scrisă a concursului se organizează la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, în data de **28.10.2024, ora 12:00**.

Proba interviului se organizează în termenul prevăzut la art. 103 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 25.09.2024-14.10.2024, prin una din următoarele modalități:

- personal de către candidat, de luni până joi, între orele 08.00–16.30 și vineri între orele 08.00 – 14.00 la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cam. E1 05;
- în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@dgaspc-arad.ro;
- prin intermediul unui serviciu de curierat.

Condițiile de participare sunt:

Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante: Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Contabilitate sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor: min 7 ani

Bibliografia/tematica aferentă funcției publice de execuție tvacante de inspector clasa I grad profesional superior este următoarea:

Bibliografie obligatorie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea I, partea a II-a titlul I și II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cumodificările și completările ulterioare.

Bibliografie de specialitate:

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul M.F.P. 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;
3. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordinul M.F.P. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. verifică zilnic extrasele de cont, soldurile anterioare, rulajajele, soldurile zilnice și soldurile finale pentru contul 770 „Finanțare de la buget” cu următoarele analitice: Bunuri și servicii – titlul 20, Asistență Socială – titlul 57, Proiecte - titlul 60 și Active nefinanciare (Investiții) – titlul 71 urmărind exactitatea sumelor virate către furnizori;
2. înregistrează zilnic în programul de contabilitate fiecare plată, conform extraselor, în contul analitic al centrului căreia îi aparține plata și îndosariază OP-urile în ordinea cronologică a întocmirii lor;
3. verifică corectitudinea întocmirii ordinelor de plată, respectiv suma Op-ului să corespundă cu valoarea înscrisă în factură/facturile plătite precum și cu suma reflectată în extrasele de cont iar în cazul unor neconcordanțe solicită îndreptarea erorilor;
4. defalcă într-un tabel din suma totală de plătit, suma repartizată pe fiecare centru în parte, respectiv suma repartizată centrelor din totalul facturii, în cazul plăților efectuate pentru contractele de abonamente sau a facturilor emise pentru mai multe centre din subordinea DGASPC Arad; Acest tabel se va anexa la factura transmisă pentru plată;
5. se preocupă de obținerea hotărârilor judecătorești în baza cărora se fac încasări în conturile D.G.A.S.P.C. reprezentând recuperări ale sumelor aflate în executare și solicită virarea sumelor către C.J. Arad confruntând totodată suma recuperată cu suma aflată în evidența centrului împreună cu contabilului centrului;
6. verifică zilnic extrasul de cont pentru contul 5006 – sume în mandat, exactitatea sumelor virate sau încasate în conurile de garanții, contribuții beneficiari și sume în mandate înregistrând în contabilitate fiecare mișcare pe cont;
7. preia lunar registrele de casă pentru: Materiale, bunuri și servicii, Sume în mandate, (contribuții beneficiari, garanții de participare la licitații/ bună execuție) și Asistență socială;
8. semnează de preluare și prelucrează registrele de casă în programul de contabilitate, verificând soldul fiecărei zi, respectiv soldul reportat, verifică exactitatea plăților/încasarilor, verifică existența documentelor anexate, semnături, vize, îndosariază actele pe note contabile și verifică realitatea, legalitatea și exactitatea sumelor din aceste documente;
9. la sfârșitul fiecărei luni listează plățile care au fost efectuate și înregistrate în luna curentă, pentru fiecare centru în parte și le transmite contabilului centrului pentru confruntarea plăților înregistrate în contabilitatea centrului și reglează plățile între centre, dacă este cazul;
10. la sfârșitul fiecărei luni verifică componența contului contabil 552 (5522 garanții licitații, contul 5523 – Drepturi și Facilități, contul 5524 contribuții asistați), fișa contului 448 – alte datorii și creanțe cu bugetul, 461 – debitori, 462 creditori;
11. preia solicitările pentru restituirea garanțiilor de participare la licitații /de bună execuție, verifică existența garanției pentru fiecare furnizor în parte și le înmânează imediat persoanelor abilitate cu plata acestora;
12. poartă, după caz, corespondență sau convorbiri telefonice cu diferiți furnizori pentru clarificarea diverselor probleme legate de plăți, facturi neplătite, etc.;
13. efectuează operațiuni necesare închiderilor lunare/trimestriale/anuale pentru sesiunea de plăți;
14. verifică lunar pentru sesiunea de plăți, egalitatea soldurilor între balanța analitică, sintetică și balanța de raportare, execuția cumulată și lunară, Registrul jurnal de operațiuni, balanța contului de furnizori, etc. și le prezintă listate, pentru închiderile lunare până în data de 10 a lunii curente pentru luna anterioară;
15. ține evidența contabilă sintetică și analitică, înregistrând cronologic și sistematic în programul de contabilitate toate documentele care reflectă operațiuni economice pentru centrele din subordinea DGASPC Arad care-i vor fi repartizate;
16. întocmește borderouri pentru facturile centrelor repartizate, dacă este cazul, și verifică existența documentelor justificative anexate borderourilor care sosesc întocmite din centrele a căror evidență contabilă o conduce, precum și suma totală a fiecărui borderou în parte;

17. 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 întocmească ordonanțări de plată;
18. verifică totalul deconturilor de cheltuieli pentru centrele repartizate, valoarea și înscrisurile chitanțelor, bonurilor fiscale atașate deconturilor de bunuri și/sau servicii înaintate spre decontare în numerar. Consemnează pe documentele justificative (factura, bon fiscal, chitanță), numărul și data notei contabile, conturile și articolul bugetar precum și valoarea la care se înregistrează operațiunea reflectată în evidența contabilă a centrului respectiv;
19. efectuează operațiunile necesare pentru bilanțul trimestrial și anual, întocmește note contabile de închidere a conturilor, listează și verifică balanțele analitice și balanța sintetică precum și balanța de raportare, execuția cumulată și lunară, registrul jurnal de operațiuni, balanța contului de furnizori, pentru centrele repartizate;
20. documentele enumerate anterior, aferente centrelor repartizate, le prezintă listate și verificate în vederea centralizării balanțelor lunare până în data de 10 a lunii curente pentru luna anterioară;
21. verifică conturile de furnizori ale centrelor repartizate;
22. participă la programul de arhivare a documentelor Serviciului Contabilitate și/sau a Compartimentului Buget Finanțe;
23. participă la operațiuni de inventariere anuală sau inventariereri efectuate cu ocazia predărilor/primirilor de gestiune, în funcție de atribuțiile stabilite de personalul ierarhic superior;
24. 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 D.G.A.S.P.C. Arad;
25. duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către: directorul general, directorul general adjunct economic, Director general adujunct asistență socială sau șeful serviciului;
26. 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;
27. respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
28. 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;
29. prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, 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;
30. 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 transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
31. își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;

- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 Codul administrativ, după caz;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului de recrutare 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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
- aviz psihiatric;
- Certificatul de integritate comportamentală.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14.

Persoana de contact: doamna Hălmăgean Claudia-Florina, șef serviciu – Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM nr. telefon: 0257/210055 int. 119, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro

Director General,