



# Consiliul Local al Orașului TÂRGU-NEAMȚ

## Direcția de Asistență Socială a Orașului TÂRGU-NEAMȚ

Str. Stefan cel Mare 62, 615200 Tirgu Neamt, Tel. 0233/790245 ; Fax:02 33/790508

E-mail: das\_tgnt@yahoo.com

Nr. 2638 din 14.10.2020

### ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil.

#### **Condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

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

Concursul va avea loc la sediul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț și va consta în următoarele etape:

- selecția dosarelor va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 03, 04, 05, 06, 09 noiembrie 2020
- proba scrisă, care va avea loc în ziua de 16 noiembrie 2020 ora 10<sup>00</sup>
- interviul, care se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise

Contestațiile se pot depune în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, 14 octombrie 2020 – 02 noiembrie 2020, și vor conține următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului / funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) 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.

\* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D.

\* Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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

- \* Adevărta care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărta care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii..
- \* Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- \* Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
- \* Copiile de pe actele solicitate precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- f) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- g) 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;
- h) nu le-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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, tel 0233/790245, int 115, fax 0233/790508, e-mail: [das\\_tgnt@yahoo.com](mailto:das_tgnt@yahoo.com), persoană contact: Arsene Maria, șef serviciu – Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură, iar anunțul, bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate pe pagina [www.dastirguneamt.ro](http://www.dastirguneamt.ro), precum și la sediul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.



Director executiv  
Ioan Vlad Angheluta

Șef serviciu - S.E.F.A.,  
Tătaru Fărnuș Maria

Comp. Juridic și contencios,  
Huțanu Florina Alina

Șef serviciu - S.R.U.C.R.,  
Arsene Maria



**Consiliul Local al Orașului TÂRGU-NEAMȚ**  
**Direcția de Asistență Socială a Orașului TÂRGU-NEAMȚ**

Str. Stefan cel Mare 62, 615200 Tirgu Neamt, Tel. 0233/790245 ; Fax:02 33/790508  
E-mail: [das\\_tgnt@yahoo.com](mailto:das_tgnt@yahoo.com)

Aprob,  
Director Executiv,  
Ioan Vlad Angheluta



**BIBLIOGRAFIE**

Inspector superior – Compartiment Financiar-Contabil, Serviciul Economic – Financiar și Administrativ

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a, titlul I și II;
3. Ordonanța nr. 137 / 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea – cadru nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 500 / 2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 82 / 1991 a contabilității – republicată;
8. Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Ordonanța nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicată;
10. Hotărârea 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, anexa II;

Comp. Juridic și Contencios  
c.j. Huțanu Florina – Alina



Șef serviciu – S.R.U.C.R.  
Arsene Maria



Atribuțiile postului vacant de execuție: inspector superior – Compartiment Finaciar – Contabil,  
Serviciul Economico-Finaciar și Administrativ  
din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț

1. verifica zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titlul articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate;
2. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
3. asigură evidența ordonanțărilor la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
4. organizează și răspunde de întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
5. întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică;
6. organizează activitățile de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
7. asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate, conform normelor legale în vigoare;
8. urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
9. participă la lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică;
10. întocmește și verifică situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului;
11. întocmește și verifică salariile pentru aparatul propriu și asistenți personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate;
12. întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției;
13. cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice, prin colaborare cu compartimentul juridic;
14. respecta aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
15. respecta procedurile privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
16. asigura controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația specifică;
17. are un comportament corect în cadrul instituției în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Orașului Târgu-Neamț;
18. respecta normele privind securitatea și sănătatea în muncă;
19. asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
20. îndeplinește orice alte atribuții trasate de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț sau de șefii ierarhici superiori.