**Consiliul Local al Oraşului TÂRGU-NEAMŢ**
**Direcţia de Asistenţă Socială a Oraşului TÂRGU-NEAMŢ**

*Str. Stefan cel Mare 62, 615200 Târgu-Neamt, Tel. 0233/790245 ; Fax:02 33/790508*
*E-mail: office@dastirguneamt.ro*

Serviciul Resurse Umane, Comunicare şi Registratură
Nr. 498 / 12.02.2025

**ANUNŢ**
**organizare concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţiei publice de execuţie vacantă din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Târgu-Neamţ**

În conformitare cu prevederile art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 şi şi art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Târgu-Neamţ organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcţii publice de execuţie vacantă, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi şi 40 ore/ săptămână, pe perioadă nedeterminată:

- Inspector, clasa I, gradul profesional asistent - Compartimentul Plăţi Beneficii de Asistenţă Socială

Condiţii de studii de vechime:
-Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în:
Domeniul Fundamental: - Ştiinţe Sociale;
Ramură de ştiinţă: - Ştiinţe economice;
Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an.

Durată timp de muncă: 8 h/zi- 40 h/săptămână
Concursul va avea loc la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Târgu-Neamt din cadrul Primăriei oraşului Târgu-Neamţ, strada Ştefan cel Mare, nr 62, constând în următoarele etape:

Verificarea eligibilităţii candidaţilor – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Data şi ora desfăşurării probei scrise – **19.03.2025, ora 12,00** la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Târgu-Neamţ din cadrul Primăriei oraşului Târgu Neamţ, strada Ştefan cel Mare, nr 62.

Interviul - se va susţine de regulă, într-un interval de maxim 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise, în conformitate cu prevederile art. 103 din Anexa nr. 10 la Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.
Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi "admis" la proba precedentă
Perioada de depunere a contestaţiilor: în termen de cel mult 24 ore de la data rezultatului fiecărei probe.

Perioada de depunere a dosarelor: - în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului de concurs, respectiv perioada **12.02.2025-03.03.2025** inclusiv.

Conţinutul dosarului de concurs:
Dosarul de concurs conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare; (se regăseşte afişat pe site-ul instituţiei)
b) copia cărţii de identitate;

c) curriculum vitae, modelul comun european
d) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
e) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
g) adeverinţa medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului,
h) avizul psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe baza unei evaluări psihologice organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
i) cazierul judiciar;
j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
k) declaraţia 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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarant 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 organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicit potrivit legii și procedurii aprobate la nivel institutional.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (se regăsește afișat pe site-ul instituției)

**Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 465 din Codul Administrativ:**

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
h) 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;
i) 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;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
i) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17), alin. (18) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail **office@dastirguneamt.ro.**

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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 probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la Registratura Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, care se utilizează pentru comunicarea probelor concursului de recrutare.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț( email: office@dastirguneamt.ro ) sau la telefon 0233/790245 ( interior 115), persoana de contact Rusu Simona Paraschiva, șef Serviciu Resurse Umane, Comunicare și Registartură, iar anunțul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina www.dastirguneamt.ro, precum și la sediul instituției.

## Bibliografia

1. Constituția României- republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 202/ 2002- privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Parte I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 82 / 1991 a contabilităţii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## Tematică

1. Constituția României- republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 202/ 2002- privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Parte I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 82 / 1991 a contabilităţii – republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;

## Atribuțiile postului

- Organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea legislației în vigoare;
- Răspunde la ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Încasează sumele de bani, prin numerare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- Întocmește zilnic registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casier;

- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate împreună cu documentele de casă;
- Ridicare și depunere numerar în baza foilor de vărsământ și C.E.C.-uri emise de Biroul Financiar Contabil pentru conturile deschise la Trezorerie;
- Depunere la bancă a documentelor de decontat, descărcarea zilnică a extraselor de cont și predarea în contabilitate în vederea înregistrării lor;
- Ridicare numerar de la Trezorerie pentru: plata ajutor de urgență, ajutor pentru încălzirea locuinței, plata salariilor, plata îndemnizațiilor persoanelor cu handicap precum și a oricăror plăți în numerar aprobate de persoanele în drept;
- Eliberează numerar prin casierie pentru plata salariilor asistenților personali, plată îndemnizații persoane cu handicap, plată ajutoare de urgență, plata ajutoarelor pentru combustibili solizi sau lichizi, plata suplimentului lunar pentru combustibili solizi și lichizi și pe bază de dispoziție de plată semnată de contabilul șef și de director;
- Răspunde la depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor și evidențelor;
- Ține evidența și face aprovizionarea cu imprimare necesare gestiunii de casierie;
- Participă la lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică;
- Întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției;
- Respectă aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- 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;
- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Orașului Târgu Neamț sau de șefii ierarhici superiori;