



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
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



SERVICIUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE

ANUNT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad cu sediul social în Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr.14, organizează concurs de recrutare în data de 12.01.2021, ora 10:00 -proba scrisă pentru ocuparea a doua funcții publice de execuție vacante după cum urmează :

1.Inspector clasa I, grad profesional principal (ID:281364) în cadrul Serviciului de Contabilitate (1 post). Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore /saptămână.

2.Inspector clasa I, grad profesional debutant (ID: 281374) în cadrul Biroului Achiziții Publice (1 post). Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore /saptămână.

Condițiile de participare la concurs sunt:

A. Condiții generale pentru ocuparea celor două funcții publice de execuție vacante sunt cele prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

B. Condiții specifice:

1. Pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional principal (ID 281364) în cadrul Serviciului Contabilitate;

- Studii universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul științe economice.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție este de minim 5 ani .

2. Pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional debutant (ID 281374) în cadrul Biroului de Achiziții Publice;

- Studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor exacte (științele naturii); ramura de științe: informatică.
- Vechime în specialitate studiilor exercitării funcției publice - 0 ani

Bibliografie;

1. Pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional principal (ID 281364) în cadrul Serviciului Contabilitate;

- Constituția României , republicată
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare partea III, Titlu V: Capitolul I, Capitolul II, Capitolul IV, Capitolul VII, partea Vi: Titlu I, Capitolul I, Capitolul V, Capitolul VI, Capitolul VIII, Capitolul IX, Partea VIII;
- Legea Contabilității nr.82/1991, 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;

- Ordinal 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.

Bibliografie;

2. Pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional debutant (ID 281374) în cadrul Biroului de Achiziții Publice;

-Constituția României, republicată

-Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați , cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Partea III, Titlu V: Capitolul I, Capitolul II, Capitolul IV, Capitolul VII, Partea VI: Titlu I, Capitolul I, Capitolul V, Capitolul VI, Capitolul VIII, Capitolul IX, Partea VIII;

-Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

1. Atribuțiile postului de Inspector clasa I grad profesional principal (ID 281364) în cadrul Serviciului Contabilitate;

1 Tine evidența contabilă și analitică înregistrând cronologic și sistematic în programul de contabilitate toate documentele care reflectă operațiuni economice pentru centre sau structuri aflate în subordinea DGASPC Arad;

2. Verifică existența documentelor justificative anexate borderourilor care însoțesc facturile trimise la plată și calculează suma totală a fiecărui borderou în parte ;

3. Completează pe facturile anexate borderourilor numărul și data notei contabile, conturile și articolul bugetar precum și valoarea la care se înregistrează operațiunea reflectată în evidență contabilă ;

4. Transmite borderourile însoțite de facturi și 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 ;

5. Calculează sumele deconturilor de cheltuieli care urmează a fi decontate în numerar, verifică existența semnăturilor abilitate și completează numărul, data și conturile corespunzătoare respectivei operațiuni economice pe documentele justificative;

6. Înregistrează intrările și ieșirile din gestiunea stocurilor, pentru fiecare gestiune separat;

7. Efectuează operațiunile necesare pentru bilanțul trimestrial și anual , întocmește note contabile de închidere a conturilor, listează și verifică balanța sintetică precum și balanța MFP și cea de raportare, execuția cumulată și lunară, registrul jurnal de operațiuni, balanța contului de furnizori, etc.

8. Documentele enumerate anterior le prezintă listate și verificate în vederea centralizării bilanțelor lunare până în data de 10 a lunii curente pentru luna anterioară.

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.

Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

9. Verifică conturile de furnizori aparținând centrului a cărui evidență contabilă o conduce;
10. Verifică și confrună periodic (cel puțin o dată la sfârșitul fiecărui trimestru) fișele de magazie ale unităților cu evidență contabilă analitică din contabilitate;
11. Asigură și verifică documentația pentru bunurile ce urmează a fi casate, urmărind termenul de casare a acestora;
12. Participă la programul de arhivare a documentelor;
13. Participă la operațiuni de inventariere anuală sau inventarieri efectuate cu ocazia predărilor/primirilor de gestiune, în funcție de atribuțiile stabilite de personalul ierarhic superior;
14. Duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către : directorul general, directorul general adjunct economic, și seful serviciului contabilitate;
15. Exerciță 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.
16. 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.
17. Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul Instituției , cât și programul de lucru stabilit prin acesta.
18. 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.
19. Prelucreză datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale , exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu dezvălui altor persoane decît cele în privința cărora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare
20. 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.
21. Își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.

2. Atribuțiile postului de execuție de inspector clasa I grad profesional debutant (ID 281374) în cadrul Biroului de Achiziții Publice;

1. Evită apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței în cadrul unei proceduri de achiziție.
2. 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).
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în Lege.
4. Grupează categoriile de bunuri, servicii și lucrări conform CPV în vigoare (în perioada în care responsabilul lipsește).
5. Centralizează programul anual al achizițiilor, conform referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate.
6. Întocmește, transmite comunicări firmelor câștigătoare și necâștigătoare.

7.Efectuează achiziții directe din SEAP-SICAP iar în cazul în care nevoile solicitate nu sunt găsite întocmește Nota justificativă –negația și referatul de terminare a achiziției directe online.

8.Ține evidența tuturor achizițiilor directe.

9.Acordă consiliere/îndrumare metodologică necesară achiziționării unor produse/servicii lucrări de calitate, furnizarea la timp a tuturor produselor/serviciilor/lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii entității, în limita bugetului aprobat.

10.Constituie și păstrează dosarele de achiziție publică, transmite spre arhivare dosarele aferente fiecărei proceduri .

11.Transmite copii ale dosarelor de achiziție publică la procedurile efectuate către organismele de verificare a proiectelor în termenele prevăzute de lege.

12.Participă la orice alte lucrări care se ivesc pe parcurs și duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către directorul general și directorul general adjunct economic din cadrul DGASPC, ARAD.

13.Exercită cu maximă responsabilitate toate lucrările care îi revin fiind conștientă că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar- contabil, creând probleme și influentând negativ întreaga activitate .

14.Tehnoredactează documentație la cererea directorului general adj. Economic. centralizează și întocmește statistici .

15.Înlocuiește și preia responsabilitățile consilierului achiziției publice....., pe perioada în care acesta lipsește.

16.Are obligația 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;

17.Evită apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței în cadrul unei proceduri de achiziție.

18.Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;

19.Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de controlul intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;

20.Prelucreză 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;

21.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.

22. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației întocmite, precum și de arhivarea lor anuală;

23. Pe perioada când se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului este înlocuită de

24.Își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.

Dosarele de concurs se vor depune la Serviciul Resurse Umane și Salarizare din Cadrul D.G.A.S.P.C Arad, cam.26 de luni până joi orele 08:00 -16:30, vineri între orele 08:00-14:00, în perioada 10.12.2020 - 29.12.2020 și vor conține în mod obligatoriu:

1. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3
2. Curriculum vitae, modelul comun European;
3. Copia actului de identitate
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă și, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei ;
6. Copia carnetului de muncă și/ 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;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Certificatul de integritate comportamentală (în conformitate cu prevederile Legii nr.118/2019 se obține de la Inspectoratul de Poliție al județului Arad, împreună cu cazierul judiciar.
9. Cazier judiciar
10. 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

Mențiuni:

- o Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitate cu originalul de către sectorul comisiei de concurs.
- o Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Instituției str. 1 Decembrie 1918, nr.14, Arad, Servicul Resurse Umane și Salarizare, tel.0257/210055 int.119.

e-mail; resurseumane@dgaspc-arad.ro, persoană de contact ; Merca Gabriela, inspector clasa I, grad profesional superior.



**Director general
Erika Stark**