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 ȘI SALARIZARE

Nr. 44461 din 09.11.2021

ANUNȚ

Concurs de recrutare organizat de D.G.A.S.P.C. Arad în data de 20.12.2021 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează în data de **20 decembrie 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 unei funcții publice de execuție vacante:

1. Inspector clasa I grad profesional principal în cadrul Serviciului Contabilitate (IdPost:281364)

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;

- **Condițiile specifice** pentru ocuparea postului sunt următoarele:
  - studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, ramura de știință: științe economice;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție este de minimum 5 ani;

Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data probei scrise**: 20 decembrie 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; conform art. 56 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere**: în termen 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 19.11.2021 - 08.12.2021, 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.

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.

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

a) Formularul de înscriere;

b) Curriculum vitae, modelul comun european;

c) Copia actului de identitate; Copia certificatului de căsătorie şi naştere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat;

d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice;

- Modelul orientativ al adeverinţei este prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea nr. 611 din 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

f) Copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

g) Cazierul judiciar;

h) Declaraţii 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.;

i) Avizul psihologic;

j) Certificatul de integritate comportamentală.

Menţiuni:

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de secretarul comisiei de concurs;

Relaţii suplimentare se pot obţine de la Serviciul Resurse Umane telefon 0257/210055 int. 119 (anunţul cu condiţiile de participare şi bibliografia se vor afişa la sediul şi pe site-ul DGASPC Arad: https://www.dgaspc-arad.ro/), persoana de contact: Hălmăgean Claudia, şef serviciu.

Bibliografie:

- Constituţia României, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a;
- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;

Proprietatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.
Datele vor fi stocate şi utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităţilor pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

- Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica:

- Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale. Autorităţile publice;
- Funcţia publică şi funcţionarul public. Statutul funcţionarilor publici;
- Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare;
- Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamaţii privind discriminarea pe criteriul de sex;
- Reglementări generale pentru prevenirea şi combaterea corupţiei. Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor privind funcţionarii publici;
- Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
- Finanţele publice.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. ţine evidenţa contabilă sintetică şi analitică, înregistrând cronologic şi sistematic în programul de contabilitate toate documentele care reflectă operaţuni economice pentru centre repartizate sau structuri aflate în subordinea DGASPC Arad ;
2. verifică existenţa documentelor justificative anexate borderourilor care însoţesc facturile trimise la plată şi calculează suma totală a fiecărui borderou în parte;
3. completează pe facturile anexate borderourilor numarul şi data notei contabile, conturile şi articolul bugetar precum şi valoarea la care se înregistrează operaţiunea reflectată în evidenţa contabilă;
4. transmite borderourile însoţite de facturi şi de alte documente justificative, dacă este cazul (NIR, Procese Verbale, Note de fundamentare, Bonuri de consum, Referate de achiziţie 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 existenţa semnăturilor persoanelor abilitate şi compleazâ numărul, data şi conturile corespunzătoare respectivei operaţiuni economice pe documentele justificative;
6. înregistrează intrările şi ieşirile din gestiunea stocurilor, pentru fiecare gestiune separat;
7. efectuează operaţiunile necesare pentru bilanţul trimestrial şi anual, întocmeşte note contabile de închidere a conturilor, listează şi verifică balanţelele analitice şi balanţa sintetică precum şi balanţa MFP şi cea de raportare, execuţia cumulată şi lunară, registrul jurnal de operaţiuni, balanţa contului de furnizori, etc.
8. documentele enumerate anterior le prezintă listate şi verificate în vederea centralizării balanţelor lunare pană în data de 10 a lunii curente pentru luna anterioară;
9. verifică conturile de furnizori apartinand centrelor a căror evidenţă contabilă o conduce;
10. verifică şi confruntă periodic (cel puţin o dată la sfîrşitul fiecărui trimestru) fişele de magazie ale unităţiilor cu evidenţa contabilă analitică din contabilitate;
11. asigură şi verifică documentaţia pentru bunurile ce urmează a fi casate, urmarind termenul de casare a acestora;
12. participă la arhivarea documentelor;
13. participă la operaţiuni de inventariere anuală sau inventariereri efectuate cu ocazia predărilor/primirilor de gestiune, în funcţie de atribuţiile stabilite de personalul ierarhic superior;
14. verifică şi centralizează inventarele tuturor centrelor din subordinea DGASPC Arad şi redactează procesul verbal privind rezultatele inventarierii;
15. duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către: directorul general, directorul general adjunct economic, şi şefului serviciului contabilitate;

Proprietatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.
Datele vor fi stocate şi utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităţilor pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

16. exercită cu maximă responsabilitate toate sarcinile care-i revin, fiind conştientă că o greşeală se repercutează asupra tuturor operaţiunilor viitoare, creând probleme şi influienţând negativ întreaga activitate a serviciului contabilitate, ducând chiar la penalităţi;
17. pentru perioada concediului de odihnă va înlocui/va fi înlocuită de persoana menţionată în cererea de concediu adusă la cunoştinţa persoanei înlocuitoare aprobată de Directorul General al DGASPC Arad;
18. respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituţiei, cât şi programul de lucru stabilit prin acesta;
19. respectă prevederile referitoare la implementarea şi dezvoltarea sistemului de controlului intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, prevăzut de legislaţia în vigoare;
20. prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate şi /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului, precum şi obligaţia de a păstra confidenţialitatea acestora şi de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privinţa cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare;
21. respectă măsurile tehnice şi organizatorice stabilite pentru protecţia 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 reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
22. îşi însuşeşte şi aplică normele de protecţia muncii şi PSI.

23. ţine evidenţa contabilă sintetică şi analitică, înregistrând cronologic şi sistematic în programul de contabilitate toate documentele care reflectă operaţuni economice pentru centre repartizate sau structuri aflate în subordinea DGASPC Arad ;
24. verifică existenţa documentelor justificative anexate borderourilor care însoţesc facturile trimise la plată şi calculează suma totală a fiecărui borderou în parte;
25. completeză pe facturile anexate borderourilor numarul şi data notei contabile, conturile şi articolul bugetar precum şi valoarea la care se înregistrează operaţiunea reflectată în evidenţa contabilă;
26. transmite borderourile însoţite de facturi şi de alte documente justificative, dacă este cazul (NIR, Procese Verbale, Note de fundamentare, Bonuri de consum, Referate de achiziţie etc.), persoanelor împuternicite să centralizeze facturile în vederea deschiderilor de credite;
27. calculează sumele deconturilor de cheltuieli care urmează a fi decontate în numerar, verifică existenţa semnăturilor persoanelor abilitate şi compleazâ numărul, data şi conturile corespunzătoare respectivei operaţiuni economice pe documentele justificative;
28. înregistrează intrările şi ieşirile din gestiunea stocurilor, pentru fiecare gestiune separat;
29. efectuează operaţiunile necesare pentru bilanţul trimestrial şi anual, întocmeşte note contabile de închidere a conturilor, listează şi verifică balanţelele analitice şi balanţa sintetică precum şi balanţa MFP şi cea de raportare, execuţia cumulată şi lunară, registrul jurnal de operaţiuni, balanţa contului de furnizori, etc.
30. documentele enumerate anterior le prezintă listate şi verificate în vederea centralizării balanţelor lunare pană în data de 10 a lunii curente pentru luna anterioară;
31. verifică conturile de furnizori apartinand centrelor a căror evidenţă contabilă o conduce;
32. verifică şi confruntă periodic (cel puţin o dată la sfîrşitul fiecărui trimestru) fişele de magazie ale unităţiilor cu evidenţa contabilă analitică din contabilitate;
33. asigură şi verifică documentaţia pentru bunurile ce urmează a fi casate, urmarind termenul de casare a acestora;
34. participă la arhivarea documentelor;
35. participă la operaţiuni de inventariere anuală sau inventariereri efectuate cu ocazia predărilor/primirilor de gestiune, în funcţie de atribuţiile stabilite de personalul ierarhic superior;
36. verifică şi centralizează inventarele tuturor centrelor din subordinea DGASPC Arad şi redactează procesul verbal privind rezultatele inventarierii;
37. duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către: directorul general, directorul general adjunct economic, şi şefului serviciului contabilitate;
38. exercită cu maximă responsabilitate toate sarcinile care-i revin, fiind conştientă că o greşeală se repercutează asupra tuturor operaţiunilor viitoare, creând probleme şi influienţând negativ întreaga activitate a serviciului contabilitate, ducând chiar la penalităţi;
39. pentru perioada concediului de odihnă va înlocui/va fi înlocuită de persoana menţionată în cererea de concediu adusă la cunoştinţa persoanei înlocuitoare aprobată de Directorul General al DGASPC Arad;

Proprietatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.
Datele vor fi stocate şi utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităţilor pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

40. respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituţiei, cât şi programul de lucru stabilit prin acesta;
41. respectă prevederile referitoare la implementarea şi dezvoltarea sistemului de controlului intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, prevăzut de legislaţia în vigoare;
42. prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate şi /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului, precum şi obligaţia de a păstra confidenţialitatea acestora şi de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privinţa cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare;
43. respectă măsurile tehnice şi organizatorice stabilite pentru protecţia 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 reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
44. îşi însuşeşte şi aplică normele de protecţia muncii şi PSI.

Director General

Erika STARK

Proprietatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.
Datele vor fi stocate şi utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităţilor pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.