

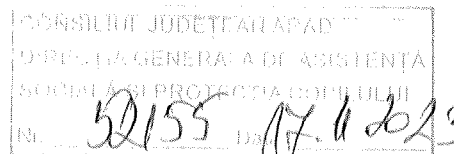
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro

Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Nr. SRUS 486/16.11.2023



ANUNȚ

Având în vedere prevederile articolelor 478 și 479 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor art. 126¹ din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierelor funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARAD organizează în data de **18 decembrie 2023, ora 10:00 proba scrisă**, la sediul instituției din Arad, str.1 Decembrie 1918, nr.14 și proba interviului în conformitate cu prevederile art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierelor funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru I funcționar public din cadrul instituției.

➤ Serviciul Contabilitate

- **promovare în gradul profesional SUPERIOR al funcționarului public, (IdPost:281367), funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional Principal, gradația 5.**

BIBLIOGRAFIE propusă pentru examenul de promovare în gradul profesional:

- 1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;
- 2) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Constituția României, republicată;
- 5) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) 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;
- 7) Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

- **Atribuțiile postului aferent funcției publice de execuție de inspector clasa I grad profesional Principal, propusă pentru promovare în gradul profesional imediat următor celui deținut, din cadrul Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad**

I. Atribuții specifice postului:

1. gestionează cu maximă responsabilitate și răspundere numerarul din caseriei;
2. răspunde de efectuarea decontărilor în numerar (încasări/plăți) respectând legislația în vigoare;
3. verifică deconturile de cheltuieli pentru toate centrele/serviciile din structura DGASPC și completează Dispoziții de Plată/Încasare pentru acestea sau pentru notele de fundamentare aprobate în cazul avansurilor și întocmește ordonanțări de plată pentru caserie
4. calculează valoarea totală a chitanțelor, a bonurilor fiscale atașate deconturilor de bunuri/servicii înaintate spre decontare în numerar și verifică dacă documentele justificative (factura, bon fiscal), conțin toate elementele obligatorii, numărul și data notei contabile, conturile și articolul bugetar precum și valoarea la care se înregistrează operațiunea reflectată în evidența contabilă;
5. răspunde de respectarea disciplinei de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
6. întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor justificative primite verificând dacă documentele justificative au aprobările persoanelor împuternicite, viza de control financiar preventiv propriu și solicită semnăturile personalului pe dispoziția de plată/încasare care decontează ridicările de numerar din caserie;
7. predă Serviciului Contabilitate în ziua curentă pentru ziua anterioară exemplarul al doilea al registrului de casă completat, însoțit de documentele justificative;
8. întocmește situațiile necesare pentru programarea alocărilor bugetare către Trezoreria Municipiului Arad;
9. întocmește documentația necesară privind plățile/încasările în numerar, respectiv CEC-uri, foi de vărsământ, dispoziții de plată, adrese, note explicative, referate;
10. urmărește ca la sfârșitul fiecărei luni toate sumele acordate în avans prin caserie să fie și decontate până la sfârșitul lunii iar încasările să fie virate în conturile instituției în cel târziu ultima zi a lunii;
11. se deplasează ori de câte ori este nevoie la Trezoreria Municipiului Arad pentru a transmite ordine de plată, rectificările bugetare și ridicările/depunerile de numerar;
12. întocmește ordonanțări de plată pentru toate dispozițiile de plată/încasare și le înaintează persoanelor abilitate pentru semnături;
13. urmărește permanent în programul de contabilitate, secțiunea Alop, disponibilitățile angajamentelor constituite pentru retrageri/depunerile de numerar prin caserie și comunică situația acestora conducătorului Serviciului Contabilitate, ori de câte ori este necesar;
14. ridică la sfârșitul fiecărei luni execuțiile și extrasele bancare pentru conturile instituției iar la sfârșitul fiecărui trimestru ridică extrasele pentru garanția gestionarilor;
15. centralizează și urmărește în mod permanent numerarul necesar decontărilor prin caserie în vederea cuprinderii sumelor în deschiderile de credite cu respectarea încadrării în bugetul aprobat precum și încadrarea cheltuielilor în aliniate bugetare în funcție de natura cheltuielilor;
16. participă la verificări, inventarieri, casări, predări/preluări de gestiune, dacă este cazul;
17. sesizează în scris Serviciului Contabilitate orice diferență (+ sau -) în gestiunea pe care o are pentru luarea măsurilor necesare reglării diferențelor constatate;
18. ține evidența contabilă sintetică și analitică, înregistrând cronologic și sistematic în programul de contabilitate toate documentele care reflectă operațiuni economice pentru C.R.R.C.D.;
19. întocmește borderouri pentru facturi, 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;
20. 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;
21. efectuează operațiunile necesare pentru bilanțul trimestrial și anual, întocmește note contabile de închidere a conturilor, listează și verifică balanțelele analitice și balanța sintetică precum și balanța

MFP și cea de raportare, execuția cumulată și lunară, registrul jurnal de operațiuni, balanța contului de furnizori, etc.

22. documentele enumerate anterior le prezintă listate și verificate în vederea centralizării balanțelor lunare până în data de 10 a lunii curente pentru luna anterioară;
 23. verifică conturile de furnizori aparținând C.R.R.C.D.;
 24. verifică și confruntă periodic (cel puțin o dată la sfârșitul fiecărui trimestru) fișele de magazie ale caselor de tip familial din cadrul C.R.R.C.D cu evidența contabilă analitică din contabilitate;
 25. asigură și verifică documentația pentru bunurile ce urmează a fi casate, urmărind termenul de casare a acestora;
 26. exercită atribuții de control financiar preventiv propriu și conduce evidența registrului de control financiar preventiv propriu;
 27. participă la programul de arhivare a documentelor Serviciului Contabilitate și/sau a Compartimentului Buget Finanțe;
 28. duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către: directorul general, directorul general adjunct economic, directorul general adjunct asistență socială sau șeful serviciului;
 29. respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
 30. 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;
 31. prelucrează 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;
 32. 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;
- își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata programului de lucru de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **17 NOIEMBRIE 2023 - 6 DECEMBRIE 2023** și conține în mod obligatoriu:

- copie a carnetului de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere.

Persoana de contact: domnul Nistor Andrei Bogdan, inspector – Serviciul Resurse Umane și Salarizare, nr. telefon: 0257/210055 int. 119, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro .
Concursul va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoștințelor și interviu.

Director General,
Erika Stark

