



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași
Adresa: 910105 - Călărași - str. Bărăganului nr. 1;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 - 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web: www.dgaspc-cl.ro

ANUNT

Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, organizează concurs de recrutare privind ocuparea funcției publice de execuție, vacantă de:
- consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului Contabilitate – Salarizare și Management Financiar – 1 post.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până la data de 28.12.2021, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași în mun.Călărași, str.Bărăganului, nr.1, județul Călărași, între orele 08⁰⁰ – 14⁰⁰.

Calendarul concursului:

- 09.12.2021 - publicarea anunțului pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- 28.12.2021 - data limită de depunere a dosarelor de concurs, ora 14⁰⁰;
- 10.01.2022, ora 10⁰⁰, susținere proba scrisă, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași mun.Călărași, str.Bărăganului, nr.1, județul Călărași;
- 14.01.2022, ora 10 - Interviu

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru

motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului Contabilitate – Salarizare și Management Financiar :

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Matematică și Științe ale Naturii(Informatică), Științe Inginerești (Ingineria sistemelor,calculatoarelor și tehnologia informației), Științe Sociale (Științe Administrative, Științe Economice);

- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: Nu este cazul

Dosarul de concurs (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
 - e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - f) 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 necesare ocupării funcției publice;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) cazierul judiciar;
 - i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Adeverința prevăzută la lit. f) trebuie să cuprindă 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.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentelor prevăzute la lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun până la data de 28.12.2021, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași mun.Călărași, str.Bărăganului, nr.1, județul Călărași, la secretarul comisiei de concurs, doamna Constantin Daniela.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, precum și la nr. de telefon 0242/311060 – persoana de contact: Constantin Daniela – consilier superior la compartimentul Management Resurse Umane .

Atribuțiile funcției consilier, clasa I, grad - profesional debutant, în cadrul Serviciului Contabilitate – Salarizare și Management Financiar :

- ține evidența contabilă analitică și sintetică la CPRU "Sf. Maria";
- verificarea intrărilor și a prestărilor de servicii în baza facturilor, cu nota de comandă atribuită din SEAP și referatul de necesitate;
- operarea lunară în programul de contabilitate a intrărilor și a facturilor de prestări servicii, primite de la centru până la data de 15 ale lunii următoare;
- întocmirea ALOP pentru fiecare factură și pentru diverse cheltuieli ale centrului;
- întocmirea și înregistrarea în programul de contabilitate a ordinelor de plată;
- verificarea decontării ordinelor de plată cu extrasele de cont;
- operarea lunară a consumurilor până la data de 15 ale lunii;
- verificarea amortizării mijloacelor fixe și înlocuirea lunar a notei contabile (2812,2813,2814)
- verificarea balanței sintetice cu balanțele analitice pe fiecare cont;
- efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă scriptică și fișele de magazie, pe fiecare cont în parte (211,212,213,214,3022,3027,3028,3029,3031,3032,5324);
- îndosărirea, coaserea și numerotarea lunar a documentelor contabile;
- verificarea trimestrial prin sondaj, a stocurilor existente cu fișele de magazie;
- valorificarea inventarierii anuale și a propunerilor de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- verificarea execuției pe plăți și cheltuieli la materiale, lunar;
- alte atribuții desemnate de șeful ierarhic superior – Șef serviciu Contabilitate, Salarizare și Management Financiar;

BIBLIOGRAFIE

consilier, clasa I, grad - profesional debutant, în cadrul Serviciului Contabilitate – Salarizare și Management Financiar

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57 – privind Codul Administrativ;
- O.G. nr. 137/2000- privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 82/1991 - Legea Contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul 2634/2015 – privind documentele financiar –contabile;
- Ordonanța 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- ORDONANȚĂ Nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Legea nr. 500/2002 – privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

consilier, clasa I, grad - profesional debutant, în cadrul Serviciului Contabilitate – Salarizare și Management Financiar

- 1) CONSTITUTIA ROMÂNIEI – TITLUL II și IV
- 2) O.U.G nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ
 - TITLUL I – Dispoziții generale

- PARTEA a VI – a – Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publică si evidenta personalului plătit din fonduri publice – Titlul II
- PARTEA a VII – a - Răspunderea administrativă
- 3) Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si bărbați
- CAP.II – Egalitatea de sanse între femei si bărbați în domeniul muncii
- O.G. nr. 137/2000- privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- CAP.I – Principii si definitii
- CAP.II – SECTIUNEA I – Egalitatea în activitatea economică si în materie de angajare si profesie.
- 4) Legea nr. 82/1991- Legea Contabilității, cu modificările si completările ulterioare
- CAP.II – Organizarea și conducerea contabilității;
- CAP.III – Registrele de contabilitate;
- CAP.IV – Situațiile financiare
- 5) O.M.F.P. nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale – Norme metodologice
- 6) ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – Anexa 1 – Norme.
- Ordinul 2634/2015 – privind documentele financiar –contabile – Anexa 4 – norme de întocmire si utilizare a documentelor financiar – contabile;
- Ordonanta 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice- Normative de cheltuieli privind dotarea cu autoturisme.
- ORDONANȚĂ Nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice- CAP.I – Dispozitii generale.
- Legea nr. 500/2002 – privind finantele publice locale – CAP.I – Dispozitii generale.
- Legea 273/2006 – privind Finantele publice locale:
 - CAP. I – Dispozitii generale
 - CAP.V – Finantarea institutiilor publice
 - CAP.IX – Dispozitii finale
- 7) H.G. nr. 797/2017 - ANEXA 1 - pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistentă socială și a structurii orientative de personal.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ARBAGIC DANIELA**



**Întocmit,
Constantin Daniela**