



Nr. 19298 /29.05.2019

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr.11, organizează în ziua de **01.07.2019, ora 10.00**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun, nr.11, concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante de :

Serviciul financiar-contabil

- **1 post inspector, clasa I, grad profesional superior**

Birou juridic-contencios

- **1 post inspector, clasa I, grad profesional asistent**

I. Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere
- b) Proba scrisă
- c) Interviu

II. Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) **Dosarele de înscriere** la concurs se depun Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11, în perioada 30.05.2019-18.06.2019, zilnic între orele 08.00/16.30, iar în zilele de 31.05.2019 și 7/14.06.2019 între orele 08.00/14.00.
- b) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 01.07.2019, ora 10⁰⁰**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Interviul se susține**, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun nr. 11;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

III. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante :

A. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 54 din Legea nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare;

B . Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

Serviciul financiar-contabil

- **1 post inspector, clasa I, grad profesional superior** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științelor economice.
- vechimea în specialitatea studiilor de minim 7 ani .

Birou juridic-contencios

- **1 post inspector, clasa I, grad profesional asistent**- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științelor juridice, specializarea drept;
- vechimea în specialitatea studiilor de minim 1 an ;

Candidații vor prezenta până pe data de **18.06.2019, ora 16.30**, la Serviciul resurse umane (camera 43), dosarul de înscriere la concurs (pentru certificarea actelor), dosar care va cuprinde următoarele :

* a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (Hotărârea nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

** e) 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;

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

*** g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

* Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) se pune la dispoziția candidaților de către serviciul resurse umane, prin grija secretarului comisiei sau se poate descărca de pe pagina de internet a instituției.

** Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D (Hotărârea nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare) sau se poate descărca de pe pagina de internet a instituției.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 la lit.c),d),e), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

*** Documentul prevăzut la lit.g) 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.

Bibliografia/tematica este cea afișată și se poate consulta și la serviciul resurse – umane, din cadrul DGASPC Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

DIRECTOR GENERAL ,

Cristina Pavaluță



**Sef serviciu management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher**

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Neamt

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar-contabil

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. Legea contabilitatii nr. 82/1991;
5. Legea 273/2006 privind finantele publice locale ;
6. Hotarare nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevazute de art. 129 alin(1) din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
7. HOTĂRÂRE Nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
8. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
9. Hotararea 518/ 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
10. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
11. OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

12. Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
13. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
14. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

DIRECTOR GENERAL,
Cristina Păvăluță



Aprob,
Director general,
Cristina Ravaluta



**BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DIN DATA DE 01.07.2019 PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR
ASISTENT DIN CADRUL BIROULUI JURIDIC-CONTENCIOS**

Bibliografie:

- Constituția României;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare
Lucrări de specialitate in domeniile aratate mai sus
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopțiilor
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal.
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr.1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor consulta legislația stabilită în forma actualizată la data susținerii examenului.

Elaborat
Sef birou juridic contencios
Consiliul juridic
Dumitru SAUCIUC

Aprob,
Director general,
Cristina Pavaluta



**TEMATICA PENTRU CONCURSUL DIN DATA DE 01.07.2019 PENTRU
OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR
ASISTENT DIN CADRUL BIROULUI JURIDIC-CONTENCIOS**

Drept civil:

PERSOANA FIZICĂ

- Capacitatea civilă a persoanei fizice:
 - o Capacitatea de folosință;
 - o Capacitatea de exercițiu (Noțiune, Începutul capacității de exercițiu, Situația minorului căsătorit, Capacitatea de exercițiu anticipată, Capacitatea de exercițiu restrânsă, Regimul unor acte ale minorului, Lipsa capacității de exercițiu, Sancțiune);
- Identificarea persoanei fizice:
 - o Numele;
 - o Domiciliul și reședința;
 - o Actele de stare civilă;
- Ocrotirea persoanei fizice:
 - o Dispoziții generale;
 - o Tutela minorului (Deschiderea tutelei, Tutorele, Exercitarea tutelei, Controlul exercitării tutelei, Încetarea tutelei)
 - o Curatela;
- Rudenia:
 - o Dispoziții generale;
 - o Filiația (Stabilirea filiației, Presupunția de paternitate, Recunoașterea copilului, Acțiuni privind filiația);
 - o Adopția;
- Autoritatea părintească;
- Obligația de întreținere;

PERSOANA JURIDICĂ;

- Elemente constitutive
- Calitatea de persoană juridică
- Categoriile de persoane juridice
- Regimul juridic aplicabil
- Inițierea persoanei juridice
- Cauzele de nulitate ale persoanei juridice
- Înregistrarea persoanei juridice
- Capacitatea civilă a persoanei juridice

- Capacitatea de exercitiu si functionare a persoanei juridice
- Identificarea persoanei juridice
- Reorganizarea persoanei juridice
- Incetarea persoanei juridice

Drept procesual civil

- Actele de procedură;
- Termenele procedurale;
- Procedura în fața primei instanțe
 - o Cererea de chemare în judecată
 - Elemente
 - Cererea formulată prin reprezentant
 - o Întâmpinarea
 - o Cererea reconvențională
- Judecata
- Caile de atac; apel, recurs
- Legea nr. 153/2017:gestionarea sistemului de salarizare, controlul aplicarii legii, principiile sistemului de salarizare, criteriile de performanta, stabilirea salariului de baza si a gradatiilor, transparenta veniturilor salariale;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii : incheierea, executarea modificarea suspendarea, incetarea contractului individual de munca, demisia, contractul individual de munca pentru perioada determinata, durata timpului de munca, munca suplimentara, raspunderea disciplinara, raspunderea patrimoniala.
- HG nr.797/2017 :conducerea DGASPC , colegiul director , mod de organizare .
- Legea nr. 272/2004: masuri de protectie speciala, stabilire, modificare, incetare.

Elaborat ,
Sef birou juridic contencios
Consilier juridic
Dumitru SAUCIUC

Principalele atribuții specifice postului vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar-contabil:

- exercita procedurile legale aprobate prin ordinal nr. 517/2016 privind "Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug", "Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice" și "Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor"
- întocmeste lunar balanța sintetică, cu respectarea prevederilor legii contabilității 82/1991 republicată;
- prelucrează automat executia bugetară lunară pentru activitatea proprie;
- înregistrează cheltuielile efectuate prin contul casa;
- verifică preluarea în contabilitate a operațiunilor privind intrările și ieșirile de mijloace fixe precum și amortizarea lunară a acestora;
- prelucrează extrasele de cont cu documentele anexa și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- prelucrează extrasele de cont cu documentele anexa (borderou plăți) pentru unitățile din subordine;
- întocmeste notele contabile pe baza documentelor primare pentru activitatea proprie;
- completează lunar registrul jurnal;
- completează registrul inventar;
- prelucrează balanța sintetică și analitică pentru activitatea proprie și o înaintează spre aprobare;
- verifică corespondența sumelor din extrasele de cont în vederea stabilirii corecte a plăților efectuate de fiecare unitate din subordine;
- întocmeste ordinele de plată pentru decontarea cheltuielilor de personal;
- efectuează lunar controlul privind documentele de plată la salarii și urmărește modul de decontare a acestora,
- întocmeste declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul statului;
- Verifică și centralizează raportările financiare lunare și trimestriale, precum și situația privind plățile restante pe baza datelor primite de la unitățile din subordine;
- asigură exploatarea aplicațiilor, respectând termenele de predare – prelucrare a documentelor primare și a listelor executate în urma prelucrării datelor;
- centralizează lunar și trimestrial balanțele de verificare în vederea întocmirii situațiilor financiare;
- întocmeste o parte din anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale, centralizat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură arhivarea pe suport magnetic a datelor și programelor realizate cu modificările efectuate pentru constituirea unei baze de date proprii serviciului;
- acordă asistență, suport, consiliere și sprijin copiilor și tinerilor în cadrul sistemului de asistență socială și protecția copilului;
- rezolvă orice alte probleme repartizate de conducerea unității în funcție de pregătirea și competența sa;

:

Principalele atribuții specifice postului vacant de inspector, clasa I, grad profesional asistent diin cadrul Biroului juridic-contencios:

- primește și înaintează pe baza de adresă, Consiliului Județean Neamț, comunicările de adrese transmise de către instanțele de judecată cu privire la contestațiile formulate de către petenți împotriva certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap ;
- selectează și înaintează Consiliului Județean Neamț documentele necesare în vederea formulării apărării în cauzele deduse judecătii în care Consiliulul Județean Neamț- Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, este parte ;
- ține evidența contestațiilor formulate de către persoanele adulte cu handicap și comunică Consiliului Județean Neamț orice documente, date, informații în vederea formulării apărării ;
- înaintează pe baza de adresă citațiile, comunicare - adresă înaintate greșit de către instanțele judecătorești și înregistrate la Registratura DGASPC Neamț ;
- redactează și înaintează răspunsurile la petitiile adresate DGASPC Neamț de către persoanele adulte cu handicap;
- informează Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap cu privire la modificările legislative aparute în domeniul încadrării persoanelor adulte cu handicap și acordării drepturilor stabilite de lege persoanelor adulte cu handicap încadrate în grad și tip de handicap;
- îndeplinește orice alte dispoziții primite din partea șefului de birou.