



Nr. 30815/26.08.2019

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **17.09.2019, ora 10.00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual după cum urmează:

Complex de Servicii Ion Creanga Piatra Neamț

- 1 post inspector de specialitate, grad profesional I– perioadă nedeterminată

Complex de Servicii Romanita Roman

- 1 post magaziner – perioadă nedeterminată

I. Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviul;

II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **06.09.2019, orele 14.00**;
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 09.09.2019, orele 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 10.09.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 11.09.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 11.09.2019, orele 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 17.09.2019, ora 10.00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 18.09.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 19.09.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 19.09.2019, orele 13.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 20.09.2019, orele 10,00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 23.09.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 24.09.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 24.09.2019, orele 16.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 25.09.2019, orele 10.00.

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

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

1. **Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 542 alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 ;

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

1. Complex de Servicii Ion Creanga Piatra Neamt

-1 post inspector de specialitate, gradul profesional I–studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științe economice, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani.

2. Complex de Servicii Romanita Roman

- 1 post magaziner – studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 6 luni, abilități de comunicare și lucru în echipă.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 06.09.2019, ora 14.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (eliberată de serviciul resurse umane);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie, **pentru posturile pentru care se solicită vechime în muncă**;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- f) certificat de integritate comportamentală;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae model europass;
- i) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

În cazul documentelor prevăzute la lit. e) și f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere declarații pe propria răspundere că nu are antecedente penale și nu au savarsit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și a certificatului de integritate comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise sub sancțiunea neparticipării la concurs.

Actele prevăzute la lit. b),c),d) vor fi prezentate și în original (la Serviciul Management resurse umane și salarizare, camera 43) în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată și se poate consulta și la Serviciul Management resurse umane și salarizare, din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

DIRECTOR GENERAL ,

Cristina Păvăluță



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, gradul profesional I
Complexul de servicii Ion Creanga Piatra Neamt**

1. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată;
2. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
3. Hotărârea nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
4. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. OMFP nr. 1792/2002- pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. HG nr. 2230/1969-privind gestionarea bunurilor materiale.
7. Legea 500/2002 privind finantele publice.
8. Hotararea 714/2018 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii in interesul serviciului.

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

Director General,

Cristina Pavăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de magaziner la
Complex de Servicii „Romanița”- Roman

1. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice .
2. Hotărârea Nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.
3. Ordinul 2861/2009 Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. HG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă ;

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

**DIRECTOR GENERAL
CRISTINA PAVALUTA**



Atributii de serviciu- magaziner, la C.S. „Romanita” Roman

1. Are obligația de a cunoaște și de a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității.
2. Recepționează bunurile achiziționate verificând concordant între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
3. Întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifica cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de centru și a șefului de birou eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o nota de recepție și o constatare de diferențe;
4. Primește în magazie, pe baza de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
5. Înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
6. Eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
7. Are grija ca documentele de eliberare, atât originalele cât și copiile să fie completate corect, citet, lizibil, conform indicațiilor;
8. Tine evidența produselor, pe conturi, cu ajutorul fiselor de magazie, vizate de șeful de birou, stabilind stocul scriptic după fiecare operațiune;
9. Preda zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au făcut intrări sau ieșiri de bunuri materiale;
10. Predă zilnic alimente bucătarilor în prezența ofițerului de serviciu;
11. Interzice pătrunderea persoanelor neautorizate în locurile de depozitare a bunurilor;
12. Are grija de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
13. Utilizează numai aparate și instrumente de măsurat care sunt verificate de organele de specialitate;
14. Prezintă șefului de birou punctajul lunar pentru stabilirea concordantei sau a eventualelor necorelări între stocurile de la sfârșitul lunii, din fisele de magazine și balanțele analitice;
15. Informează periodic conducerea unității asupra eventualelor produse cu mișcare lentă sau fără mișcare, pentru stabilirea soluțiilor de rezolvare a acestor probleme;
16. Are obligația de a eticheta produsele din magazine după: denumire, cod, pret;
17. Urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
18. Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achizițiilor de la D.G.A.S.P.C. Neamț, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
19. Propune persoana care să îndeplinească atribuțiile de magaziner în cazul în care lipsește o perioadă mai mare din unitate.
20. Urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție, acordă acestora asistență, suport, consiliere și sprijin.

Atributii de serviciu- inspector de specialitate, grad profesional I la C.S. „Ion Creanga” Piatra Neamt

- organizeaza activitatea financiar-contabila si de gestiune in conformitate cu legile in vigoare – tinerea contabilitatii pe categorii si pe fiecare obiect de evidenta, tinerea contabilitatii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric ;
- asigura respectarea normelor contabile cu privire la stocarea si pastrarea sub forma suporturilor magnetice si controlul datelor inregistrate in contabilitate in toate situatiile in care sunt utilizate sistemele de prelucrare automata a datelor ;
- gestioneaza consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodaresc;
- urmareste si inregistreaza miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), cind este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar si a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe ;
- efectueaza punctajul lunar cu gestionarii privind corelarea stocurilor cantitative din magazine cu cele din evidentele contabile ;
- lunar, verifica incadrarea cheltuielilor cu alimentele in baremul stabilit conform legislatiei in vigoare ;
- efectueaza operatiuni de incasari si plati (prin virament si pe baza de procese verbale prin casierie) ;
- Intocmeste ordinele de plata pentru decontarile materiale si de capital;
- intocmeste toate jurnalele obligatorii prevazute de legea contabilitatii :
 - registrul jurnal ,
 - registrul inventar,
 - cartea mare ;
- asigura valorificarea inventarierii si inregistrarea in contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilitatii nr. 82/1991 republicata ;
- intocmeste notele contabile si le inregistreaza in mod cronologic ;
- intocmeste situatiile financiare pina la nivel de balanta in conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- efectueaza punctajul lunar privind concordanta soldurilor conturilor prin care se efectueaza platile reprezentind drepturi salariale, bunuri materiale sau cheltuieli de capital;
- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative (OMF 3512/2008) si contabile pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera ;
- asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor prevazute in buget ;
- intocmeste executia bugetara lunara - plati si cheltuieli - si o transmite lunar serviciului contabilitate al DGASPC Neamt ;

- urmareste respectarea drepturilor copiilor si tinerilor care beneficiaza de o masura de protectie (incadrarea in normativele de cheltuieli conform legislatiei in vigoare);
- coordoneaza si verifica buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor de transport si asigura folosirea rationala a acestora in sensul incadrarii in consumul normat de carburant conform prevederilor legale in vigoare;
- intocmeste lunar situatia privind planificarea platilor din trezorerie pe decade si o inaintea serviciului contabilitate al DGASPC;
- transmite lunar situatia furnizorilor neachitati la finele fiecărei perioade;
- fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului propriu de cheltuieli tinind cont de numarul de beneficiari, numarul de salariati si alte cheltuieli specifice centrului si il inaintea compartimentului buget din cadrul DGASPC ;
- incepind cu trimestrul III, inaintea spre aprobare propuneri pentru virari/rectificari de credite bugetare conform legii finantelor publice locale nr. 273/2006 ;
- intocmeste si transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrarilor de investitii, constructii montaj, reparatii capitale, asigura si urmareste decontarea acestora in limita valorilor aprobate in bugetul propriu;
- intocmeste si transmite lunar deschiderile de credite catre compartimentul buget ;
- intocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal si o transmite compartimentului buget din cadrul Directiei ;
- intocmeste lista cu propuneri pentru achizitii si o inaintea compartimentului achizitii in vederea intocmirii programului anual al achizitiilor publice ;
- intocmeste si transmite catre compartimentul de achizitii Anexa 1 si 2 cu privire la executia contractelor si urmareste derularea corecta a acestora in limita fondurilor bugetare;
- avizeaza toate referatele de necesitate in vederea incadrarii in limitele bugetare aprobate ;
- asigura administrarea imobilelor indiferent de forma de dobindire a acestora ;
- intocmeste pontajul lunar pe care-l transmite serviciului resurse umane din cadrul DGASPC in vederea intocmirii statelor de plata ;
- lunar, verifica statele de plata emise de serviciul resurse umane al DGASPC si intocmeste situatia recapitulativa a salariilor ;
- intocmeste orice alte situatii statistice la cererea ordonatorului de credite.