



Nr. 33124/ 14.07.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de executie, din cadrul **Complexului de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman**, în baza art.XXII alin (2), (3) și alin (6) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 1 post inspector de specialitate, grad profesional I, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- 1 post inspector de specialitate, grad profesional II, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;
- 1 post referent, grad profesional IA, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

Concursul se organizează, în ziua de **12.08.2026, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

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

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 publicării anunțului la avizierul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **30.07.2026, ora 16.00**;
- 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 31.07.2026, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 03.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 04.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 04.08.2026, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 12.08.2026, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 13.08.2026, ora 9.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 14.08.2026 ora 9.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 14.08.2026, ora 13.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 17.08.2026, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele

obținute la această probă se vor afișa pe 18.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 19.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 19.08.2026, ora 14.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 20.08.2026, ora 10.00.

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

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

1. **Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;

2. **Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- postul de **inspector de specialitate, grad profesional I**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă;

- postul de **inspector de specialitate, grad profesional II**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, cursuri autorizate SSM și PSI de minim 80 ore, vechime în specialitatea studiilor minim 4 ani, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă;

- postul de **referent, grad profesional IA**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 7 ani, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 30.07.2026, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările

ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului.

*Documentul prevăzut la [lit. f\)](#) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la [lit. f\)](#), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la [lit. b\)-e\)](#), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

Afișat în data de 17.07.2026, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL,

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{^1)} în specialitatea

^{^1)} Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
----------	---------------------	--------------	--------------------------	---

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^2)}

^{^2)} Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Condiții generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional I la
Complex de Servicii Rezidentiale și de Zi pentru Copii Roman**

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991;
2. Legea 273/2006 privind finantele publice locale;
3. 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;
4. 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;
5. Hotărâre nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevazute de art. 129 alin(1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
6. Hotărârea nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
7. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detășării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
9. HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale.
10. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile.
11. Ordin nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

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

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional I la
Complex de Servicii Rezidentiale și de Zi pentru Copii Roman**

12. Legea contabilitatii nr. 82/1991 (Integral);
13. Legea 273/2006 privind finantele publice locale (Integral);
14. 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 (Integral);
15. 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 (Integral);
16. Hotărâre nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevazute de art. 129 alin(1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (Integral);
17. Hotărârea nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale (Integral);
18. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (Integral);
19. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detășării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului (Integral);
20. HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale (Integral);
21. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile (Integral);
22. Ordin nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (Integral).

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL I

- asigura respectarea normelor contabile cu privire la stocarea si pastrarea sub forma suporturilor magnetice si controlul datelor inregistrate în contabilitate în toate situatiile în care sunt utilizate si stemele de prelucrare automata a datelor ;
- organizeaza evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor din arhiva proprie ;
- gestioneaza consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodaresc;
- prelucreaza electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri, urmareste justa folosire a materialelor de curatenie, igiena, reparatii, a obiectelor de inventar, a echipamentului si cazarmamentului, a medicamentelor si materialelor sanitare, a carburantilor auto,etc.
- urmareste si înregistreaza miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul,cu aprobarea sefului de centru ;
- efectueaza punctajul lunar cu gestionarii privind corelarea stocurilor cantitative din magazine cu cele din evidentele contabile ;
- lunar, verifica încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislatiei în vigoare ;
- efectueaza operatiuni de încasari si plati (prin virament si pe baza de procese verbale prin casierie) ;
- Intocmeste ordinele de plata pentru decontarile material si de capital;
- Intocmeste evident angajamentelor bugetare si legale, intocmeste Anexa 1, Anexa 2 si Anexa 3 pentru fiecare plata, pe fiecare furnizor;
- Intocmeste toate jurnalele obligatorii prevazute de legea contabilitatii :
 - Registrul jurnal ,
 - Registrul inventar,
 - cartea mare ;
- asigura valorificarea inventarierii si inregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilitatii nr. 82/1991 republicată ;
- întocmeste notele contabile si le înregistreaza în mod cronologic ;
- întocmeste situatiile financiare până la nivel de balantă în 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 încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetarea cheltuielilor prevazute în buget ;
- întocmeste executia bugetara lunara - plati si cheltuielisi o predă lunar contabilului șef spre verificare ;
- coordoneaza si verifica buna desfasurare a activitatii de exploatare, întreținere si reparatii a mijloacelor de transport (dacă este cazul) si asigura folosirea rationala a acestora in sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale in vigoare;
- întocmeste lunar situatia privind planificarea platilor din trezorerie pe decade si o înainteaza contabilului șef pentru verificare și aprobare;
- 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 complexului si il inainteaza contabilului șef pentru verificare și aprobare ;

- întocmeste și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- întocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează contabilului șef pentru verificare și aprobare;
- întocmeste și transmite către contabilul șef, cuprindere la executia contractelor și urmărește derularea corectă a acestora în limita fondurilor bugetare;
- întocmeste documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor de personal, pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv
- întocmeste ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor și le înaintează spre semnare persoanelor autorizate.
- întocmeste monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal pe care o transmite DGASPC Neamț la termenele stabilite.
- întocmeste darile de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional II
la Complex de Servicii Rezidentiale și de Zi pentru Copii Roman**

- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă,
- HG nr. 1425/2006 – Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006.
- Legea nr. 346/2002 – Legea privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale.
- Ordinul MMSS nr. 3/2007 – privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă-FIAM.
- HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.
- HG nr. 1048/2006 (Republicată) privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă (republicată).
- Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordinul M.A.I. nr. 712/2005 privind aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență (modificat și completat de OMAI 786/2005);
- Ordinul M.A.I. nr. 179/2023 privind aprobarea Dispoziției generale de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale.

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

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Tematică
pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional II
la Complex de Servicii Rezidentiale și de Zi pentru Copii Roman

- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă (Integral);
- HG nr. 1425/2006 – Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006(Integral);
- Legea nr. 346/2002 – Legea privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale (Integral);
- Ordinul MMSS nr. 3/2007 – privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă-FIAM (Integral);
- HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă(Integral);
- HG nr. 1048/2006 (Republicată) privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă (Integral);
- HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă(Integral);
- HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă (Integral);
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (Integral);
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă (republicată) (Integral);
- Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor (Integral);
- Ordinul M.A.I. nr. 712/2005 privind aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență (modificat și completat de OMAI 786/2005) (Integral);
- Ordinul M.A.I. nr. 179/2023 privind aprobarea Dispoziției generale de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale (Integral).

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL II

1- stabilirea mijloacele materiale și tehnice necesare activității de prevenire și stingere a incendiilor și a securității și sănătății în muncă;

2 - verificarea respectării prevederilor legale în domeniul P.S.I. și a securității și sănătății în muncă;

3 - realizarea semnalizării P.S.I. și de securitate și sănătate la locurile de muncă;

4 - elaborarea instrucțiunilor proprii S.S.MI și/sau aplicarea reglementărilor în acest domeniu ținând seama de particularitățile activității unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru, de numărul de lucrători, de repartizarea teritorială a unității și/sau a sucursalelor, filialelor, punctelor de lucru;

5- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire PSI si SSM, periodicitate adecvata pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;

6- testarea lucrătorilor asupra cunostintelor din domeniul PSI si SSM prin teste scrise conform legii si a planificarii aprobate;

7- instiinteaza de indata conducerea unitatii despre accidente de munca suferite de persoana proprie sau alti angajati si informeaza in scris ITM –ul conf. Legii prin anexa 13;

8- cercetarea evenimentelor de munca, efectuarea de cercetari privind cauzele producerii accidentelor de/in timpul muncii si a imbolnavirilor profesionale conform competentelor prevazute de legislatia in vigoare, in cadrul colectivului de angajati;

9 - colaborarea cu lucratorii si /sau reprezentantii lucratorilor, serviciile interne/ externe de prevenire si protectie si medicul de medicina muncii in vederea coordonarii si aplicarii masurilor de prevenire si protectie in unitate;

10- organizare, convocare si participare la sedintele C.S.S.M., redactare procese verbale de sedinta si transmiterea lor la ITM in conditiile legii;

11- urmarirea actualizarii conform legii a planului de prevenire si protectie si a planului de evacuare;

12- in cazul controalelor PSI sau SSM, prezinta actele solicitate in conformitate cu legislatia in vigoare;

13- tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/ sau control psihologic periodic;

14 – asigura verificarea permanenta a starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, sistemelor de siguranta precum si a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor din unitate;

15- informeaza in scris conducerea unitatii asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate si propunerea de masuri de prevenire si protectie adecvate;

16 - urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca cu prilejul activitatilor de control si a cercetarii evenimentelor;

17- in situatii de pericol iminent (dezastre naturale, incendii extinse, accidente multiple) cere ajutorul si sprijinul factorilor de interventie;

18 – organizarea si realizarea activitatilor practice de prevenire, evacuare, stingere incendiu sau protectie in cazul unor dezastre naturale;

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ**

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de referent, grad profesional IA,
la Complex de Servicii Rezidentiale și de Zi pentru Copii Roman**

1. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
2. Legea nr.16/1996 a arhivelor nationale (republicată);
3. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
4. Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

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

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Tematica

**pentru ocuparea prin concurs a postului de referent, grad profesional IA,
la Complex de Servicii Rezidentiale și de Zi pentru Copii Roman**

1. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
2. Legea nr.16/1996 a arhivelor nationale (republicată) (Integral);
3. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca (Integral);
4. Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual, norme de conduita profesion-ala a personalului contractual).

Director General,

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE REFERENT, GRAD PROFESIONAL IA

1. Efectueaza activitati de secretariat: tehnoredactare computerizata a documentelor dispuse de catre seful centrului, transmitere/receptionare documente prin e-mail sau FAX, inregistrarea documentelor de intrare/iesire, distribuirea documentelor conform procedurilor centrului;
2. Intocmeste si supune aprobarii sefului de centru graficele de lucru lunare si saptamanale pentru personalul care lucreaza in schimburi ;
3. Efectueaza activitati de transmitere catre resurse umane a solicitarilor de adeverinte a salariatilor;
4. Intocmeste adeverintele privind vechimea in munca a fostilor salariati conform legislatiilor in vigoare;
5. Modifica, cu aprobarea sefului de centru, graficele de lucru ;
6. Intocmeste foile colective de prezenta pe baza graficelor de lucru si a condicii de prezenta si le transmite operativ la serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C.Ș
7. Tine evidenta orelor suplimentare efectuate, a recuperarilor si concediilor personalului din cadrul complexului;
8. Gestioneaza registrele specifice, in conformitate cu procedurile operationale;
9. Transmite cu operativitate dispozitiile sefului de centru, personalului de serviciu;
10. Gestioneaza arhiva complexului de servicii in concordanta cu legislatia in vigoare;
11. Raspunde de corectitudinea si integritatea documentelor intocmite;
12. Conduce, cu aprobarea conducerii centrului, mijloacele de transport din dotare pentru urmatoarele activitati:
 - transportul produselor achizitionate de la sediul administrativ la casutele de tip familial din cadrul complexului;
 - transportul produselor achizitionate de la furnizor la sediul administrativ al complexului, in cazul in care produsul (produsele) achizitionate nu au inclus in pret si transportul;
 - deplasarea in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu dispuse.
13. Informeaza de urgenta seful centrului asupra evenimentelor importante aparute in aria sa de activitate;
14. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor de serviciu care, prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese au acest statut;
15. Se preocupa de perfectionarea profesionala de specialitate;
16. Respecta prevederile legale cu privire la protectia muncii precum si cele privind situatiile de urgenta;
17. Declara imbolnavirea sa (precum si imbolnavirile survenite la membrii familiei), dupa caz, medicului de medicina muncii sau conducerii unitatii;
18. Are obligatia de a efectua analizele medicale periodice recomandate de catre medicul de medicina muncii;
19. Colaboreaza cu celelalte compartimente in ceea ce priveste diverse situatii legate de atributiile de serviciu;
20. Analizeaza si rezolva, in termenul dispus, corespondenta repartizata;
21. Intocmeste rapoarte periodice de activitate, statistici si orice alte documente de sinteza solicitate.