

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
mun. Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, cod 320191

tel: 0255/224302; fax: 0255/217048; e-mail: dgaspcps@rdslink.ro

Nr. XIV/4654/19.11.2021

Operator nr. 6372

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin organizează, la sediul său din Reșița, Aleea Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin, în zilele de **20 și 23 decembrie 2021**, concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate al aparatului propriu:

- inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Evidență Prestații Sociale;
- inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Buget, Contabilitate, Salarizare.

Condițiile de participare la concurs sunt:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 îndeplinirea 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.

Accesul în incinta instituției se face conform prevederilor art. 12 alin.(4) Anexa 3 din H.G. Nr. 1183/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 9 noiembrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, astfel: "Accesul persoanelor, cu excepția angajaților,, precum și a persoanelor care se prezintă la centrele de vaccinare în vederea administrării unei doze de vaccin, în incintele instituțiilor publice centrale și locale, regiilor autonome și operatorilor economici cu capital public este permis doar celor care fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARSCoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2."

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru inspector, clasa I, grad asistent;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice pentru inspector, clasa I, grad superior.

ATRIBUTII inspector clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Evidență Prestatii Sociale conform fisei postului:

1. Întocmește necesarul de credite pentru plata dobânzii la persoanele cu handicap;
2. Întocmește referate în vederea efectuării plății dobânzii către persoanele cu handicap conform art. 27 din Legea nr.448/2006;
3. Întocmește ordine de plata pentru achitarea dobânzii conform graficelor primite de la bănci și a contractului încheiat cu fiecare persoană cu handicap;
4. Operează deconturile pentru plata transportului persoanelor cu handicap;
5. Centralizare op multiple și transmitere on-line cu semnătura electronică;
6. Urmărirea punerii în executare a sentințelor civile pronunțate de către Tribunalul Caraș-Severin și a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin privind contribuțiile lunare ale părinților la întreținerea copiilor în unități de asistență socială;
7. Întocmire situații lunare privind încasarea contribuțiilor lunare ale părinților la întreținerea copiilor aflați în unități de asistență socială
8. Verificare și listare extrase cont din forexebug;
9. Centralizare și listare execuție bugetară din forexebug;
10. Arhivează actele cu care lucrează și răspunde de predarea arhivei la timp și corect;

ATRIBUTII inspector clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Buget, Contabilitate, Salarizare

1. Calculează și face plata drepturilor bănești ale tuturor angajaților instituției conform statelor de funcțiuni aprobate ;
2. Calculează, reține și virează contribuțiile la bugetul de stat și fondurile speciale, conform legii ;
3. Întocmește și depune în termenul legal declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetele fondurilor speciale ;
4. Completează datele necesare în vederea eliberării de adeverințe de venit ;
5. Operarea modificărilor de salarii în cursul lunii;
6. Răspunde de evidența actelor necesare pentru acordarea de deduceri personale suplimentare la impozitul pe venit ;
7. Întocmește Declarația 205, Declarația informativă privind impozitul reținut la sursa și câștigurile/pierderile realizate pe beneficiarul de venit și o depune în termen la Administrația Finanțelor Publice ;
8. Întocmește și depune în termen la serviciul de specialitate al Consiliului Județean raportarea cheltuielilor de personal ;
9. Întocmește situațiile statistice și le depune în termen la Direcția Generală de Statistică Caraș-Severin ;
10. Întocmește documentele necesare efectuării plăților prin virament și numerar (ordine de plată, CEC-uri, dispoziții de plată) din fonduri bugetare și extrabugetare ;
11. Răspunde pentru rezolvarea în termenul legal al tuturor sarcinilor ce i-au fost încredințate de șefii ierarhici;
12. Să-și însușească , să respecte și să aplice corect legislația în vigoare;
13. Arhivează actele cu care lucrează și răspunde de predarea arhivei la timp și corect;

Bibliografia/tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și Titlu II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
6. Ordin nr. 1792 din 24 decembrie 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
7. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
8. Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare - cap. II – Funcțiile și atribuțiile Direcției Generale, cap. III- Organizarea și funcționarea Direcției Generale, cap. IV – Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului propriu (art. 28 lit. R).

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Dosarele de concurs ale candidaților se vor depune la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin din Reșița, Aleea Trei Ape, nr. 4, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până în data de 08.12.2021, ora 15³⁰.

Relații suplimentare la numărul de telefon 0255/224302, persoana de contact – Dancea Andreia - inspector.

Actele necesare pentru înscrierea funcționarilor publici la concurs sunt:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H. G. nr. 611/2008, modificată;
- copia actelor de identitate (după caz, certificat căsătorie);
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- aviz psihologic;
- certificat de integritate comportamentală;
- curriculum-vitae, modelul comun european;
- dosar plic.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă însoțite de copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data, ora și locul organizării concursului: - Proba scrisă va fi susținută în data de 20.12.2021, ora 10⁰⁰, respectiv, proba interviu, în data de 23.12.2021, ora 11⁰⁰, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin din Reșița, Aleea Trei Ape, nr. 4.

DIRECTOR EXECUTIV,
Elena Amzoi



ȘEF SERVICIU,
Elena Grindeanu