

**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: dgaspccs@rdsmail.ro

Nr. XIV/5051/22.11.2022

Operator nr. 6372

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin organizează, la sediul din Reșița, Aleea Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin, în zilele de 22 și 28 decembrie 2022, concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de director executiv adjunct economic.

**Condițiile de participare la concurs sunt:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) lit. a)-e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
2. Să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani;
3. Să îndeplinească condițiile de studii: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
4. Să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

**ATRIBUTII conform fișei postului pentru funcția de director executiv adjunct economic:**

1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
3. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
5. Organizează, conduce și controlează activitățile financiar-contabile prin care se asigură evidențierea contabilității potrivit condițiilor legale:
  - Gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor instituției;
  - Înregistrarea și reflectarea în expresie valorică a proceselor economice din cadrul instituției;
  - Elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității economico-financiare a instituției;
6. Supervizează și supraveghează toate activitățile din Direcția Economică:
  - Activitatea Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI;
  - Activitatea Compartimentului Achiziții Publice, Licitații și Contracte;
  - Activitatea Serviciului Financiar-Contabil;
7. Elaborează și asigură implementarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale instituției;
8. Semnează alături de Directorul Executiv și angajează instituția în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
9. Asigură menținerea permanentă a capacității de plată a instituției și îndeplinirea la termen a obligațiilor față de oricare dintre creditorii instituției;
10. Asigură plata la termen a obligațiilor instituției față de bugetul de stat și față de alte instituții;

11. Asigură întocmirea lucrărilor de închidere lunară, a bugetelor de venituri și cheltuieli și calcularea principalilor indicatori economico-financiar: bilanțul, contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de trezorerie, etc.;
12. Organizează, conduce și controlează inventarierea generală anuală a patrimoniului;
13. Elaborează și supune aprobării Colegiului director raportul privind inventarierea generală anuală a patrimoniului, valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia;
14. Asigură respectarea riguroasă a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului din domeniul propriu de activitate și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
15. Menține legătura cu băncile și cu alte instituții financiare;
16. Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
17. Primește și repartizează corespondența, semnează lucrările și actele elaborate în cadrul Direcției economice;
18. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de întocmire a proiectului de buget al Direcției și-l prezintă în Colegiul Director în vederea avizării;
19. Organizează, îndrumă și controlează activitatea privind bugetul direcției: repartizarea bugetului pe titluri, articole, aliniate bugetare precum și pe trimestre; întocmirea notelor de fundamentare privind necesitatea rectificării bugetului, încadrarea cheltuielilor în bugetul repartizat, potrivit destinației aprobate, etc.;
20. Coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu legislația în vigoare;
21. Organizează și urmărește desfășurarea activității personalului din subordine, repartizarea pe angajați a sarcinilor primite din partea directorului executiv și cele din actele normative, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
22. Întocmește rapoarte, informări, analize privind activitatea depusă, precum și cele legate de activitatea Direcției Economice;
23. Reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
24. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul direcției la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative.

**Bibliografia/tematica pentru funcția publică de conducere de șef serviciu, grad II al Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI:**

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 nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. IX - Finanțarea sistemului de protecție a copilului;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. VIII-Finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap;
10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare -Titlul IX Impozite și taxe locale;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

16. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, republicat în 2016 - Anexa 2;
17. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 224/31.10.2022 pentru 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.

**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 mun. Reșița, Aleea Trei Ape, nr. 4 - Serviciul Resurse Umane, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului la avizier și pe site-ul instituției, respectiv până în data de 12.12.2022, ora 15<sup>30</sup>.

Relații suplimentare la numărul de telefon 0255/224302, persoana de contact- Diana-Andreea Lala-inspector.

**Actele necesare pentru înscrierea funcționarilor publici la concurs sunt:**

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H. G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum-vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate (după caz, certificat căsătorie);
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- copia carnetului de muncă sau, 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;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie;
- cazier administrativ;
- cazier judiciar;
- certificat de integritate comportamentală;
- dosar plic.

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

**Data, ora și locul organizării concursului:** - **Proba scrisă** va fi susținută în data de 22.12.2022, ora 10<sup>00</sup>, respectiv, **proba interviu**, în data de 28.12.2022, ora 10<sup>00</sup>, 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