

ANUNȚ

Directia de Asistenta Sociala Targoviste cu sediul in Bld. Unirii, nr. 26, Pavilion B2, in baza art.XXVIII din OUG 107/2024 si art. VII ALIN. (7)/XI DIN OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare organizeaza in data de 07.02.2024 ora 11.00(proba scrisa), concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unor functii publice de executie vacante:

- CONSILIER:, clasa I, grad profesional debutant– Serviciul Economico-Financiar si Administrativ, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână- 543049:
- CONSILIER:, clasa I, grad profesional debutant– Serviciul Statistica, Programe, Strategii si Proiecte in Asistenta Sociala cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;- 543130

Calendarul de desfasurare al concursului:

- **Proba scrisă** în data de **07.02.2025**, ora 11.00.

- **Perioada de depunere a dosarelor de inscriere la concurs** : in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site-ul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste si pe siteul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv in perioada **08.01.2025-27.01.2025**, inclusiv.

- **Verificarea eligibilitatii candidatilor** : in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunerea a dosarelor , respectiv in perioada **28.01.2024- 03.02.2025**. Rezultatul acesteia se va afisa la sediul institutiei și pe pagina de internet das-targoviste.ro

- **perioada de depunere contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor:: in termen de o zi lucratoare de la data afisarii verificarii eligibilitatii candidatilor**

- **perioada de solutionare contestatii la la verificarea eligibilitatii candidatilor: in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor**

- **Interviul** – in termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise. Data, ora, si locul sustinerii probei interviului se afiseaza pe site-ul DAS Targoviste, odata cu afisarea rezultatelor probei scrise.

- **Locul organizării probei scrise:** sediul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste din la sediul institutiei, din B-dul Unirii, nr. 26, Pavilion B2.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Ștefan Mihaela, consilier in cadrul Serviciului Resurse Umane, tel.0731023873.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de cureierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de email: office@das-targoviste.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată dupa terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs li se atribuie numar de inregistrare în ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru conformitate cu originalul,pâna cel târziu la data desfășurării probei de interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire in funcția publică in cazul promovării concursului.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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 dezincredințarea 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.

Condiții specifice pentru ocuparea posturilor și atribuții prevăzute în fișa postului:

- **CONSILIER:., clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Economico-Financiar și Administrativ**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;- 543049

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : **Științe Economice**;

- vechime minimă în specialitatea studiilor: -;

Atribuții stabilite în fișa postului:

- prevederile Decretului 209/1976 pentru regulamentul operațiilor de casă, precum și prevederile Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată;
- ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative;
- verifică existența și corectitudinea documentelor justificative legale și corect întocmite ca formă și fond;
- înregistrează numai documentele ce corespund ca formă și fond (au toate semnăturile necesare și poartă viza de control financiar-preventiv);
- la primirea documentelor de plată, trebuie să verifice:
 - a) existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciile de semnături, comunicate în prealabil casierului;
 - b) existența anexelor la documentul de plată.
- în cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, responsabilul de casierie înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata.
- Plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procura autenticată, specială sau generală.
- procura sau împuternicirea (copie) rămâne la casierie și se anexează la documentul de plată.
- pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate. Prezentarea actelor de identitate se solicită și persoanelor din cadrul unității.

- persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată numai cu cerneala sau cu pasta, indicând data primirii sumei. Dacă plata se face către mai multe persoane, pe baza de state sau alte documente, primitorii semnează în rubrica corespunzătoare din aceste documente. În cazul în care plata se face de către o persoană care nu are posibilitatea să semneze personal, primirea sumei se confirmă de o altă persoană din unitate, care înscrie pe documentul de plată numele beneficiarului sumei și semnează. În această situație, pe documentul de plată se menționează seria și numărul actului de identitate al primitorului, care nu are posibilitatea să semneze personal, și al celui care a semnat pentru el.
- după efectuarea plății, aplică pe document stampila cu textul "ACHITAT", în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.

la expirarea termenului, pentru plata persoana responsabilă de casierie are obligația:

- a) să aplice pe statul de plată sau celelalte documente de plată stampila cu textul "ACHITAT" sau să scrie mențiunea "DEPUS";
- b) să întocmească lista nominală a persoanelor care nu au încasat sumele sau alte drepturi;
- c) să menționeze pe centralizatorul statului de plată sumele efectiv platite și cele neachitate și să confrunte aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează;
- d) să depună, în termenele prevăzute, la trezorerie, sumele neplatite.

- respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi, conform legislației în vigoare;
- la întocmirea zilnică a registrului de casa ține seama de faptul că acesta trebuie întocmit fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma trecută greșit se barează cu o linie și se semnează.
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- predă departamentului economic, primul exemplar al registrului de casa întocmit pentru ziua precedentă, însoțit de toate documentele justificative, pentru contabilizarea operațiilor;
- face încasări și plăți în numerar și are obligația de a număra faptic sumele încasate sau platite și de a întocmi/verifica pe loc documentele justificative corespunzătoare;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza de dispoziție de plată semnată de director;
- primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului de încasări, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
- întocmirea documentelor necesare încasării contravalorii contribuțiilor hrana și întreținere, lunare, centrelor Sf. Maria, Sf. Elena, Cantinei de Ajutor social și Ingrijire bătrâni la domiciliu;
- întocmirea documentelor necesare depunerii sumelor de bani încasate și depunerea acestor sume în conturile de trezorerie aferente;
- întocmirea documentelor necesare ridicării de numerar din conturile de trezorerie și ridicarea efectivă a sumelor;
- efectuează plata în numerar a indemnizațiilor de handicap lunare, a salariilor asistenților personali, a ajutoarelor sociale etc, solicitând întotdeauna documentele ce stau la baza identificării-C.I. sau procura/imputernicire, cu condiția prezentării și actului de identitate în original a beneficiarului de drept, precum și semnatura de primire a persoanei ce ridică suma din casierie;
- primește și eliberează tichetele de gradiniță numai beneficiarilor menționați în tabelele întocmite de către compartimentul de specialitate;
- eliberează cardurile și pin-rile privind voucherele de vacanță;
- se interzice încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni, aceleași dispoziții se aplică și în cazul plăților;
- îndeosebi și păstrează în ordine și în condiții de securitate toate documentele financiar-contabile, răspunde de arhivarea documentelor;

- tine evidenta avansurilor spre decontare ridicate din casierie si urmareste decontarea acestora, analizând corelația între avansurile primite spre decontare și deconturile justificate;
- respecta si aplica actele normative in vigoare;

CONSILIER:, clasa I, grad profesional debutant– Serviciul Statistica, Programe, Strategii si Proiecte in Asistenta Sociala cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;- 543130

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta in domeniul : Științe sociale, Științe administrative, Științe Juridice;

- vechime minima in specialitatea studiilor: - ;

Atributii stabilite in fisa postului:

- Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale;

- Instrumentează implementarea programelor și proiectelor aprobate;

- Efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondența specifică internă, participarea în ședințele operative;

- Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare si tehnice)

specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale; stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare in funcție de sectorul de activitate vizat de proiect si de linia de finanțare aferenta proiectului, respectând legislația in vigoare;

- Redactează capitolele si anexele din cererea de finanțare in funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute in ghidul aplicatului, folosind limbajul adecvat si forma ceruta;

- Identifica grupurile țintă eligibile luând in calcul toate contextele interne si externe;

- Analizează programele lansate si identifica noi oportunități de dezvoltare in acord cu ghidurile aferente programelor operaționale, guvernamentale sau externe;

- Inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale primare și specializate.

- Stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate si responsabilitate in funcție de activitățile derulate in proiect, de legislația in vigoare si normele de aplicare;

- Introduce în sistemul MySmis a documentele semnate electronic;

- Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;

- Implementează proiecte în echipă, participând la atingerea indicatorilor propuși;

- Intocmește rapoarte de progres pentru proiectele aflate în implementare;

- Intocmește si transmite catre finantator, impreuna cu documentele suport/justificative, conform graficului asumat, raportările tehnice si colaboreaza cu serviciul financiar in vederea elaborarii raportarii financiare;

- Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri, daca este cazul;

- Participa la elaborarea rapoartelor anuale de activitate, rapoartelor saptamanale sau a rapoartelor care sunt solicitate de catre conducerea institutiei sau finantator, ori de cate ori este nevoie;

- Participă la diferite seminarii și cursuri de specializare pentru absorbția de fonduri structurale;

- Participa la intalniri periodice privind progresul activitatilor proiectelor aflate in implementare, si, dupa caz, la intalnirile cu reprezentantii Autoritatii de Management sau ai Organismului Intermediar Regional.

- Realizeaza activitati privind asigurarea vizibilitatii proiectelor in conformitate cu Manualele de Identitate Vizuala ale programelor de finantare;

- Urmareaste executarea contractelor de finantare;

- Urmareste gestionarea corecta a resurselor aferente programelor/proiectelor aflate in implementare;

- Participa la intocmirea actelor aditionale la cererea de finantare sau bugetul proiectului, cu respectarea prevederilor Manualului beneficiarului sau Ghidurilor conditii specifice;

- Intocmeste referate si alte documente interne necesare aprobarii demararii procedurilor de achizitie publica pentru contractarea serviciilor/dotarilor/executiei de lucrari ce trebuie achizitionate in cadrul contractelor de finantare;
- Respecta orice sarcina sau directie de actiune trasata de superiorul ierarhic;

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE:

- a) formularul de înscriere prevăzut în la art. 137, lit. b) din Anexa nr. 10 din OUIG NR. 57/2019, CU MODIFICARILE si completarile ulterioare prin raportare la art. VII din OUG NR. 121/2023; Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare prevăzute de legislația specifică.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG NR. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG NR. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea și în specialitate studiilor este prevăzut la art. 137, lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui, certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

➤ **CONSILIER:, clasa I, grad profesional debutant– Serviciul Economico-Financiar si Administrativ**

Bibliografie:

1. Partea I, Titlu I si Titlu II ale partii a-II-a, Titlu I al Partii a IV, Titlu I SI II ale partii a VI-a din OUG NR. 57 PRIVIND Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Partea I, Titlu I si Titlu II ale partii a-II-a, Titlu I al Partii a IV, Titlu I SI II ale partii a VI-a din OUG NR. 57 PRIVIND Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
Cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Constitutia Romaniei, republicata cu modificarile ulterioare;
Cu tematica Constitutia Romaniei, republicata
4. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicate, cu modificarile si completarile ulterioare
Cu tematica Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicate, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
Cu tematica Bibliografie integrala
6. Ordinul ministrului finantelor 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 modificarile si completarile ulterioare;
Cu tematica Bibliografie integrala
7. Ordinul ministrului economiei si finantelor publice nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
Cu tematica CAPITOLUL I - Reguli generale privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
8. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
Cu tematica Bibliografie integrala

➤ **CONSILIER:, clasa I, grad profesional debutant– Serviciul Statistica, Programe, Strategii si Proiecte in Asistenta Sociala**

Bibliografie:

1. Partea I, Titlu I si Titlu II ale partii a-II-a, Titlu I al Partii a IV, Titlu I SI II ale partii a VI-a din OUG NR. 57 PRIVIND Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Partea I, Titlu I si Titlu II ale partii a-II-a, Titlu I al Partii a IV, Titlu I SI II ale partii a VI-a din OUG NR. 57 PRIVIND Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
Cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Constitutia Romaniei, republicata
Cu tematica Constitutia Romaniei, republicata
4. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicate, cu modificarile si completarile ulterioare
Cu tematica Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicate, cu modificarile si completarile ulterioare

5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica Capitolul III
6. Legea nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica Bibliografia integral
7. Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica Capitolul II
8. Legea contenciosului Administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica Capitolul II
9. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica Bibliografia integral
10. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica Bibliografia integral

Director executiv,

jr. Iordache Marcela

TXJ