

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROZNOV

Str. Tineretului I, nr. 13, Cod postal 617390

Telefon/Fax:0233218106

CUI: 43775973

E-mail: asistentasociala@primariaroznov.ro

web:www.primariaroznov.ro

Nr.4080/05.11.2024

ANUNȚ

publicat în data de 6.11.2024

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante, de Inspector I grad profesional Superior din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate din cadrul Direcției de asistența socială Roznov

DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ ROZNOV, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de Inspector I, grad profesional Superior din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate, în conformitate cu dispozițiile Procedurii Interne de selecție privind transferul la cerere al funcționarilor publici, aprobată prin Dispoziția nr.277 din 1.11.2024.

Precizam faptul ca, **transferul la cerere** în cadrul Direcției de asistența socială Roznov se face la solicitarea funcționarului public pe funcția publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, cu aprobarea directorului Direcției de asistența socială Roznov, precum și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public.

În cazul aprobării cererii de transfer al funcționarului public declarat Admis la procedura de selecție, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Juridic din cadrul Direcției de asistența socială Roznov înștiințează în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării cererii de transfer, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită

actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere

Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de serviciu, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public și care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Documentele necesare si data limita

Persoanele interesate vor depune la sediul Direcției de asistența socială Roznov, strada Tineretului I nr.13, Roznov, Județul Neamț, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare Juridic, între orele 8.00-13.00, **persoana de contact: Vieru Sorina, telefon:0233/218106, e-mail: asistentasociala@primariaroznov.ro**, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului (06.11.2024 – 19.11.2024 inclusiv), următoarele documente:

- a) cererea de transfer- format tipizat anexat la Anunt;
- b) curriculum vitae- model comun European;
- c) copia cărții de identitate valabile;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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 exercitării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior realizării transferului la cerere, de către medicul de familie al funcționarului public;
- g) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal- anexat la cerere..

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Cererea de transfer și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se pun la dispoziția candidaților, din oficiu, fie de către secretarul comisiei de selecție – Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Juridic fie accesând pagina instituției: Direcția de asistența socială Roznov, secțiunea Transparența decizională/Cariera.

Termenul limita de depunere a documentelor menționate mai sus: 19.11.2024, ora 13.00.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a. **Selectia** persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere:

- b. **Proba interviu.** Proba interviu va putea fi susținută doar de către candidatii declarați admiși la etapa selecției, iar în cazul în care pentru transferul la cerere s-a prezentat un singur candidat, se va realiza doar etapa I de verificare a condițiilor de realizare a transferului în vederea ocupării postului vacant.

Perioada de selecție: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer (**20 noiembrie 2024-22 noiembrie 2024**).

Interviul se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la data afisării rezultatelor selecției candidaților, **respectiv 27 noiembrie 2024, ora 10.00**, la sediul Primăriei orașului Roznov, strada Tineretului I nr.7, Judetul Neamt.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante:

a) studii de specialitate: universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de studii: Științe economice;

b) vechimea minimă în specialitatea studiilor, necesară ocupării funcției publice de execuție: 7 ani;

Locația de desfășurare a probelor: sediul Primăriei orașului Roznov, strada Tineretului I nr.7, Roznov, Judetul Neamt

Perioada de depunere a dosarelor: 6.11.2024 – 19.11.2024 inclusiv

Anexăm:

- atribuțiile stabilite în fișa postului;
- **bibliografia și tematica pentru proba interviu** în vederea ocupării postului vacant de Inspector I grad profesional Superior din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate, prin transfer la cerere.

Atribuțiile stabilite în fișa postului, pentru ocuparea postului vacant de Inspector I grad profesional Superior din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate

1. Efectuarea integrală a acțiunilor patrimoniale prin executarea lucrărilor, urmărirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare.

2. Intocmirea actelor justificative și documentelor contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare, întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli

3. Verificarea înregistrărilor și prelucrarea informatică periodică a datelor introduse în sistemul informatic pentru gestiunea resurselor economico – financiare și materiale, în modulele pe care le conține:

- BVC (Buget de venituri și cheltuieli),
- ALOP (Angajare, lichidare, ordonanțarea plăților),

- Evidența cantitativ – valorică a Materialelor și Obiectelor de inventar, Imobilizări, Contabilitate;
 - Evidența financiar – contabila mentinuta într-o bază de date electronică specifică;
4. Aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea personalului.
 5. Intocmirea formelor pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.
 6. Inregistrarea tuturor operațiunilor de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale), autofinanțare (venituri proprii).
 7. Examinarea rezultatelor imediate ale programelor, cu scopul de a corecta în timp util orice deviere de la obiectivele operaționale.
 8. Evaluarea la data intrării în direcție sau evaluarea la inventariere și evaluarea la încheierea exercițiului financiar, la momentul ieșirii din direcție sau prin orice acte normative care impun modificari.
 9. Verificarea operarilor efectuate în fișele analitice și sintetice a obiectelor de inventar la nivel de direcție, pe surse de finanțare.
 10. Inregistrarea în programul de contabilitate a materialelor de întreținere, curățenie, consumabile.
 11. Întocmirea lunara a balantei de verificare, analitice si sintetice.
 12. Întocmirea:
 - lunara a situatiilor financiare,
 - trimestriala si anuala a bilantului contabil privind activitatea directiei, precum si a altor rapoarte financiare prevăzute de lege.
 13. Exercițarea controlului financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislatia în vigoare in baza deciziei specifice emise de către Directorul Executiv
 14. Verificarea exactității operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie si a existentei disponibilului din cont înainte de fiecare plată
 15. Urmărirea încadrării plăților în prevederile bugetare si efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale si a destinațiilor aprobate
 16. Verificarea la finele anului, soldurile conturilor contabile si închiderea acestora
 17. Întocmeste declaratiile fiscale privind contributiile aferente drepturilor salariale, le semnează si le transmite electronic în termenul stabilit de normele în vigoare
 18. Întocmirea raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare
 19. Urmărirea permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie si ia măsuririle necesare pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare
 20. Întocmirea si urmărirea executiei bugetare a directiei

21. Intocmirea proiectelor de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale
22. Întocmirea detaliilor la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare
23. Formularea de propuneri privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate
24. Urmărirea și analizarea executării bugetului și formularea de propuneri de modificare a acestuia dacă este cazul
25. Fundamentarea și solicitarea ordonatorului principal de credite a virărilor de credite.
26. Menținerea la zi a evidenței alimentării cu mijloace bănești a conturilor, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială
27. Organizarea, îndrumarea și coordonarea activității de elaborare a proiectelor bugetului Direcției de Asistentă Socială, în baza propunerilor fundamentate transmise de către serviciile și compartimentele instituției.
28. Organizarea contabilității financiare în vederea operaționalizării eficiente a activității financiare de utilizare a fondurilor publice.
29. Organizarea contabilității interne de gestiune, conform standardelor de management și control intern ale direcției pentru urmărirea în detaliere a gestiunii interne a unității.
30. Suport acordat directorului executiv al direcției în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia.
31. Realizarea și urmărirea conformității aplicării unui set unitar de reguli, în acord cu cerințele procesului bugetar.
32. Cunoașterea și aplicarea legislației economice în vigoare aplicabile direcției.
33. Preocuparea constantă în actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil, cunoașterea și aplicarea acesteia.
34. Implicarea în verificarea sistematică a documentelor / lucrărilor financiar-contabile executate în cadrul biroului atât din punct de vedere formal cât și al conținutului acestora.
35. Utilizarea tehnologiei informatice în proiectare prin folosirea abilităților de operare PC în proiectarea activității în scopul lejerizării fluxului documentelor, al creării arhivelor virtuale, a execuției lucrărilor financiar-contabile.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA, transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate

Bibliografie și tematica:

1. Constituția României, republicată;

Tematica:

Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Constituția României);

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificările și completările ulterioare;

Tematica:

Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;

Tematica:

Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;

5. Legea 82/1991- Legea Contabilitatii cu toate actualizarile si modificarile ulterioare;

Tematica:

Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate, Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice din Legea 82/1991- Legea contabilitatii.

6. Ordinul 2634/2015- privind documentele financiar-contabile;

Tematica:

Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile din Ordinul 2634/2015- privind documentele financiar-contabile.

7. Ordinul 1792/2002- pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice cu toate actualizarile si modificarile ulterioare;

Tematica:

Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale din Ordinul 1792/2002- pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice

8. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

Tematica:

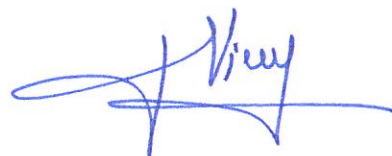
Standardul 3- Competenta, performanta si Standardul 8- Managementul riscului din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

9. Ordinul 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu toate actualizările și modificările ulterioare

Tematica:

Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

**DIRECTOR EXECUTIV,
SORINA VIERU**



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROZNOV

Str. Tineretului I, nr. 13, Cod postal 617390

Telefon/Fax:0233218106

CUI: 43775973

E-mail: asistentasociala@primariaroznov.ro

web:www.primariaroznov.ro

Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV
DIRECȚIA DE ASISTENȚA
SOCIALĂ ROZNOV
SORINA VIERU

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a, având în prezent funcția de....., clasa...., gradul profesional....., în cadrul....., vă rog să-mi aprobați transferul la cerere în cadrul Direcției de asistență socială Roznov, în Compartimentul/Serviciul, în funcția publică vacantă de....., clasa....., gradul profesional....., cu respectarea dispozițiilor art.502, alin.(1), lit.c) și art.506, alin.(1), lit.b) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.IV, alin.(9) din O.U.G.nr. 34/2023.

În sprijinul celor de mai sus, anexez următoarele documente:

- curriculum vitae- model comun european;
- copie act de identitate valabil;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 exercitării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior realizării transferului la cerere, de către medicul de familie al funcționarului public
- acord prelucrare date cu caracter personal;
- opțional, orice alt document relevant.

Vă mulțumesc,

Data,

Semnătura,

.....

.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în, cu adresa de e-mail, sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de Directia de Asistența Socială Roznov, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

.....

Semnătura,

.....