

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROZNOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROZNOV

Str. Tineretului, nr. 658, Cod postal 617390

Telefon/Fax:0233218106

CUI: 43775973

E-mail: asistentasociala@primariaroznov.ro

web:www.primariaroznov.ro

Nr. 1763 / 05.05.2023

Direcția de Asistență Socială Roznov cu sediul în Roznov, județul Neamț, str. Tineretului, nr.658, anunță organizarea concursului de angajare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a 2 posturi vacante, funcție publică, cu norma întreaga de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartimentul financiar contabilitate.

1. Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică sunt: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.

- vechimea minimă în specialitatea studiilor de 7 ani

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

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. LEGE-CADRU Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Tematica:

CAPITOLUL II- Salarizarea din LEGE-CADRU Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Principalele atribuții pentru postul de inspector I superior:

1. Asigura permanenta actualizare a bazei legislatiei muncii.
2. Isi insuseste si aplica cerintele legislatiei muncii aplicabile specificului activitatilor desfasurate in cadrul structurilor organizatorice ale directiei..3. Elaboreaza si asigura permanenta actualitate Regulamentului de organizare si functionare al directiei.
4. Transmite in sistem controlat Regulamentul de organizare si functionare in vigoare al directiei tuturor functiilor coordonatoare de activitati in vederea cunoasterii, instruirii adecvate a personalului din subordine si aplicarii prevederilor acestui document.
5. Elaboreaza si asigura permanenta actualitate Regulamentului intern al directiei.

6. Transmite in sistem controlat Regulamentul intern in vigoare al directiei tuturor functiilor coordonatoare de activitati in vederea cunoasterii, instruirii adecvate a personalului din subordine si aplicarii prevederilor acestui document.
7. Colaboreaza cu directorul executiv si cu toate structurile organizatorice din cadrul directiei in vederea intocmirii proiectelor de hotarari, privind organigrama, statul de functii, statul de personal si fisele de evaluare a posturilor pentru angajatii directiei si pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap.
8. Creeaza si gestioneaza bazele de date, cuprinzand evidenta functiilor publice, a functionarilor publici, precum si a celor angajati cu contracte individuale de munca, inclusiv asistentii personali ai persoanelor cu handicap.
9. Colaborează cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in vederea transmiterii datelor personale ale functionarilor publici care isi desfasoara activitatea in cadrul directiei, precum si ale functiilor publice vacante sau modificările intervenite in situatia functionarilor publici.
10. Asigura elaborarea, actualizarea si difuzarea interna a fiselor de post tuturor titularilor de posturi din cadrul structurilor organizatorice ale directiei.
11. Solicita tuturor coordonatorilor de structuri organizatorice elaborarea si asigurarea permanentei actualitati a bazei de date privitoare la delegarile de atributii si transmiterea la resurse umane a unui exemplar din delegarile de atributii in vigoare aprobate de directorul executiv ale directiei.
12. Gestioneaza delegarile de atributii elaborate la nivel de structuri organizatorice ale directiei si se asigura de respectarea interna a acestora.
13. Gestioneaza si asigura permanenta actualitate a bazei de date privitoare la salariatii directiei si a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap prin completarea datelor specifice in aplicatiile nationale PORTAL si REVISAL .
14. Intocmeste si asigura permanenta actualitate a dosarelor de personal atat pentru salariatii directiei cat si pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap.
15. Tine sub control posturile vacante.
16. Intocmeste Planul de ocupare a functiilor publice pe baza normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.
17. Organizeaza intreaga activitate de recrutare si selectie a personalului (functionari publici si personal contractual) pentru ocuparea posturilor vacante.
18. Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante.
19. Asigura intocmirea tuturor documentelor aferente angajarii pe post a persoanelor care au fost selectionate in urma concursurilor organizate si desfasurate.
20. Asigura instruirea personalului nou angajat privitoare la cerintele de baza documentate in:

- fisa postului;
- regulamentul de organizare si functionare;
- regulamentul intern.

21. Tine evidenta la zi a dispozitiilor de angajare, promovare si eliberare din functie a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevazute de lege, de detasare, de trecere temporara în alta munca, de modificare a retributiei, cu ocazia indexsrilor, de promovare, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajati directiei si asistentii personali ai persoanelor cu handicap.

22. Intocmește documentația pentru stabilirea salariilor de bază, indemnizațiilor de conducere, salariilor de merit , sporului de vechime și a altor sporuri;

23. Intocmeste statul de personal ori de câte ori intervin schimbari privind drepturile salariale lunare (salariul de încadrare, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporul de vechime, etc.) sau noi angajari.

24. Intretine o buna relatie de colaborare cu toate structurile organizatorice ale directiei si asigura consilierea de specialitate care intra in competentele resurselor umane.

25. Solicita anual (la inceputul fiecarui nou an calendaristic) tuturor structurilor organizatorice din cadrul directiei transmiterea planificarii efectuarii concediilor de odihna.

26. Solicita trimestrial de la fiecare structura organizatorica transmiterea situatiei la zi privitoare la efectuarea concediilor de odihna ale salariatilor.

27. Gestioneaza intreaga baza de date privitoare la concediile medicale ale salariatilor directiei.

28. Emite, la solicitarea salariatilor, adeverinte specifice, in domeniul sau de competenta si le transmite spre aprobare directorului executiv.

29. In cazul in care, in urma controalelor pe linie de legislatia muncii reprezentantii institutiilor de control au semnalat neconformitati, se implica in mod direct in eliminarea acestora in termenele stabilite si transmite informarile specifice respectivelor institutii.

30. Urmareste situatia calificării personalului angajat în cadrul directiei si formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; gestioneaza sistemul de perfectionare informala a asitentilor persoanelor cu handicap.

31. Asigura permanenta actualitate a bazei de date privitoare la îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul directiei si informeaza directorul executiv privitor la posibilitatile de promovari pe posturi.

32. Intocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;

33. Asigura managementul carierei tuturor salariatilor directiei.

34. Asigura organizarea examenelor pentru promovarea angajatilor, care au absolvit o forma de învățământ superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
35. Asigura organizarea concursurilor pentru promovarea functionarilor publici in grad profesional, în limita funcțiilor publice rezervate promovării prin Planul aprobat de ocupare a funcțiilor publice.
36. Realizează reincadrările pe funcții ale personalului, în concordanta cu cerintele legislative de specialitate pentru angajații din cadrul directiei și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap
37. Intocmeste situatii, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autoritati ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul directiei, inclusiv asistentii personali ai persoanelor cu handicap.
38. Solicita anual (la inceputul fiecarui nou an calendaristic) tuturor functiilor coordonatoare de activitati din cadrul directiei transmiterea necesitatilor de instruire in concordant cu specificul activitatilor care se desfasoara la nivel operational.
39. Elaboreaza, pe baza necesitatilor de instruire preluate, Programul anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului directiei și-l supune spre analiza si aprobare directorului directiei.
40. Transmite in sistem controlat tuturor coordonatorilor de activitati din cadrul directiei cate un exemplar al acestui plan anual aprobat pentru conformare.
41. Monitorizeaza modul in care sunt organizate si se desfasoara instruirile interne in cadrul structurilor organizatorice ale directiei.
42. Asigura baza informationala privitoare la furnizorii de servicii de formare si dezvoltare profesionala in vederea evaluarii si selectiei acestora in raport cu necesitatile obiective de instruiiri externe ale directiei.
43. Mentine si asigura permanenta actualitate a bazei de date a salariatilor care urmeaza forme de instruire profesionala inafara directiei.
44. Colaboreaza cu furnizorii de servicii de formare si dezvoltare profesionala pe toata durata derularii de instruiiri la care participa salariati ai directiei.
45. Solicita, la finalizarea programelor de instruiiri desfasurate in afara directiei, transmiterea la sectorul de resurse umane al directiei a unei copii dupa diplomele de absolvire a respectivelor instruiiri.
46. Arhiveaza in dosarele salariatilor toate diplomele preluate care atesta urmarea unor forme de instruire profesionala in afara directiei.
47. Propune directorului executiv criteriile de evaluare a performantelor profesionale pentru personalul contractual si pentru functionarii publici, avand la baza cerintele legislatiei specifice in vigoare.

48. Elaboreaza formele finale ale fiselor de evaluare a performantelor profesionale si le prezinta spre aprobare directorului executiv.

49. Organizeaza anual, in persoana stabilita si aprobata de directorul executiv, desfasorarea activitatii de evaluare a performantelor profesionale a salariatilor directiei.

50. Preia de la toate functiile care au fost mandatate cu responsabilitati de efectuare a evaluarilor performantelor profesionale ale salariatilor directiei, dupa finalizarea efectuării acestor evaluari, toate datele si inregistrarile specifice rezultate si le arhiveaza distinct, in dosarele de personal.

51. Intocmeste situatii centralizatoare privitoare la rezultatele evaluarilor performantelor profesionale ale salariatilor directiei si le transmite spre analiza directorului executiv.

52. Efectueaza calculul salariilor personalului directiei si al asistenților personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cerintele legislative de specialitate in vigoare.

2. Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică sunt: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.

- vechimea minima în specialitatea studiilor de 7 ani

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Bibliografie si 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 si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii cu toate actualizarile si modificarile ulterioare

Tematica:

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

Principalele atributii pentru postul de inspector I superior:

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 – contabilă menținută 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. Înregistrarea 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 modificări.
- 9. Verificarea operarilor efectuate în fișele analitice și sintetice a obiectelor de inventar la nivel de direcție, pe surse de finanțare.
- 10. Înregistrarea în programul de contabilitate a materialelor de întreținere, curățenie, consumabile.
- 11. Întocmirea lunară a balanței de verificare, analitice și sintetice.
- 12. Întocmirea:
 - lunară a situațiilor financiare,
 - trimestrială și anuală a bilanțului contabil privind activitatea direcției, precum și a altor rapoarte financiare prevăzute de lege.
- 13. Exercițarea controlului financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare în baza deciziei specifice emise de către Directorul Executiv
- 14. Verificarea exactității operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și a existenței disponibilului din cont înainte de fiecare plată
- 15. Urmărirea încadrării plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate
- 16. Verificarea la finele anului, soldurile conturilor contabile și închiderea acestora
- 17. Întocmeste declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale, le semnează și 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 și ia măsuririle necesare pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare
- 20. Întocmirea și urmărirea execuției bugetare a direcției
- 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 Asistență 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.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia diplomei de studii;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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 de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv pana la data de **24.05.2023**;

b) proba scrisă;

c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

- Concursul se va desfășura în data de **08.06.2023, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul Primăriei Orasului Roznov, Sala de sedinte, str. Tineretului, nr. 663.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a Direcției de Asistența Socială Roznov, secțiunea „Anunturi”, avizierul D.A.S. Roznov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, **începând cu data de 05.05.2023 până la data de 24.05.2023**, inclusiv, ora **15:00**, la la sediul Direcției de Asistența Socială Roznov, str. Tineretului, nr. 658, telefon: 0233/218106.

DIRECTOR EXECUTIV,

SORINA VIERU

