



# MUNICIPIUL ROMAN

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233 744737

E-mail: [sappp@primariaroman.ro](mailto:sappp@primariaroman.ro)

**Nr. 10313 din 14.12.2018**

Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamț, anunță organizarea concursului de recrutare pe durată nedeterminată a unei funcții publice vacante de execuție:

- **1 post de inspector, clasa I, grad profesional principal la Biroul financiar contabilitate.**

*Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevazute la art. 54 din Legea nr. 188/1999r privind statutul funcționarilor publici.*

*Condițiile specifice de participare sunt:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

### **Bibliografie :**

- Legea 188/1999® privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 7/2004® privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Constituția României;
- Legea nr. 82/1991 – legea contabilitatii - republicata si actualizata
- Ordinul MF 1917/2005 – ordin pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice si a Planului de conturi pentru acestea.
- Ordinul MF 1792/2002 – ordinul pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice.
- Ordinul MFP nr. 2634/2015 – privind documentele financiar-contabile
- Ordinul MFP nr. 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
- Legea nr. 273/2006 – privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Legea nr. 500/2002 – privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr. 227/2015 - privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.153/2017 – privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Principalele atribuții conform fișei postului sunt:**

- Intocmeste ALOP-urile pentru facturile de servicii (service soft, întreținere aparatură informatică, servicii de utilități), atât înregistrarea lor pe cheltuială cât și pe plată.
- Efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată) și întocmește setul de documente pentru plățile electronice respectiv ALOP-urile pentru Propunere, Angajament și Ordonare pentru plata furnizorilor.
- Înregistrează cheltuielile cu salariile pe toate cele 7 capitole bugetare.
- Înregistrează plățile la salarii pe toate cele 7 capitole bugetare
- Efectuează operațiunile bancare (plăți salarii, ordine de plată) și întocmește setul de documente pentru plățile electronice respectiv ALOP-urile pentru Propunere, Angajament și Ordonare pentru plata salariilor.
- Înregistrează în registrele contabile specifice operațiunile efectuate – ordine de plată;
- Înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul direcției.
- Înregistrează intrările, plățile și consumurile de carburanți în contabilitate.
- Înregistrează consumul la tichetele de gradiniță și tichetele sociale.
- Intocmeste și verifică fișele conturilor contabile și închiderea acestora.
- Înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele factice rezultate în urma inventarierii patrimoniului.
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere.
- Intocmește bilanțul analitic trimestrial pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de birou și de curățenie și anual pentru mijloace fixe.
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanșurile de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă.
- Respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea directorului executiv.
- Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere de pe site-ul;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- e) copia carnetului de muncă și 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul Primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [dasroman.resurseumane@gmail.com](mailto:dasroman.resurseumane@gmail.com). Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive:

- a) selecția dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarul de concurs se depune în termen de **20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv până la data limită de 04.01.2019, ora 13:00** la sediu D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Concursul se va desfășura în data de **22.01.2019, ora 10:00, proba scrisă**, la sediul D.A.S. Roman , Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11. Interviuul se va susține , de regulă , în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Date de contact: Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771.

*Director executiv,*

*Sorina Monac*

*Biroul resurse umane, salarizare,juridic*

*insp.Vasilică Ana Maria*