



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr. 1525 din 29.01.2021

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman, județul Neamț, anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a unui post vacant, funcție publică de execuție, de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant la Biroul financiar contabilitate.**

Condițiile de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- Vechimea în specialitate nu este necesară.

Atributiile postului:

- Își însușește și respectă baza internă procedurală elaborată privitoare la recepția materialelor achiziționate pentru DAS.
- Își însușește și respectă cerințele documentate în specificațiile tehnice ale materialelor aprovizionate;
- Mentine la zi toate dovezile recepției calitative efectuate materialelor, respective fișele de recepție calitativă completate la zi.
- Pentru materialele rezultate conforme în urma recepției calitative efectuate întocmește Nota de Intrare-recepție, nota semnată de toți participanții la recepția efectuată.
- Arhivează toate documentele.
- Predă la biroul economic al DAS, după efectuarea recepției, documentele comerciale emise de furnizori (facturile fiscale, avizele de însoțire a marfurilor) și Notele de Intrare-recepție întocmite.
- În situația în care în urma efectuării recepției calitative a materialelor identifică neconformități, le semnalează imediat iar până la luarea deciziei finale de către comisia de recepție, tratează respectivele materiale ca produse neconforme, respectând regula internă specifică stabilită.
- Preia în gestiunea depozitelor DAS numai materialele rezultate conforme în urma recepției calitative efectuate.
- Își menține evidențele permanent actualizate ale tuturor intrărilor și ieșirilor din spațiile de depozitare ale DAS ale tuturor produselor alimentare pe care le gestionează.
- Predarea materialelor este efectuată pe baza de bon de consum.

- Efectueaza inventarele periodice ale materialelor pe care le detine in spatiile de depozitare, cu respectarea regulilor de inventariere prestabilite, intocmind inregistrarile specifice, inregistrari pe care le preda la final la biroul economic .
- Introduce și verifică în programul de contabilitate înregistrările documentelor respectiv: intrari alimente, intrari materiale consumabile, intrari obiecte de inventar, investiții, consum materiale, consum alimente.
- 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.
- Inregistrează cheltuielile cu salariile pe toate cele 7 capitole bugetare.
- Inregistrează 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.
- Inscribe în registrele contabile specifice operațiunile efectuate – ordine de plată;
- Inregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul direcției.
- Eliberează F.A.Z-urile zilnic pentru consumul de carburanți, înregistrează intrările, plățile și consumurile de carburanți în contabilitate.
- Intocmește și verifică fișele conturilor contabile și închiderea acestora.
- Inregistrează 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 balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de birotică și de curățenie și anual pentru mijloace fixe.
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă.
- Indeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.
- Respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea directorului executiv.

Bibliografia:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 82/1991- Legea Contabilității cu toate actualizările și modificările ulterioare;
- Ordinul 2634/2015- privind documentele financiar-contabile

- Ordinul 2861/2009- pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu toate actualizările și modificările ulterioare;
- Ordinul 1917/2005- pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a Planului de conturi pentru acestea cu toate actualizările și modificările ulterioare;
- Ordinul 1792/2002- pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice cu toate actualizările și modificările ulterioare;

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

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate ;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar ;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) 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.

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 cazul 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.

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, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv începând cu 29.01.2021 și până la data de 17.02.2021, la sediul D.A.S Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon 0233/744771, fax: 233/744737, e-mail: sapp@primariaroman.ro, persoana contact – Vasilica Ana Maria, inspector I principal.

Examenul constă în 3 etape:

1. selectia dosarelor de inscriere, in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisa;
3. interviul sustinut, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Concursul se va desfășura în data de **01.03.2021, ora 10:00, proba scrisă**, la sediul DAS Roman, str. Alexandru cel Bun, nr. 3.

Anuntul de concurs este afisat pe pagina de internet a Primariei Roman, sectiunea „Cariera”, la avizierul Directiei de Asistenta Sociala Roman, str. Alexandru cel Bun, nr. 3 si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Director executiv,

Sorina Vieru

Biroul resurse umane, salarizare, juridic

insp.I principal Vasilica Ana Maria