



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr. 2415 din 14.03.2023

Directia de Asistenta Sociala organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, funcție publică, de execuție, de inspector clasă I, grad profesional debutant, cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Biroul 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 în specialitatea studiilor nu este necesară.

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

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;
- 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 **10.04.2023**;
- 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 **13.04.2023, ora 10:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al probei scrise: **sediul Centrul- Casa Painii, str. Sperantei, nr. 11.**

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, avizierul D.A.S. Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, **începând cu data de 14.03.2023 până la data de 03.04.2023**, inclusiv, ora 16:00, la Direcția de Asistență Socială - Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr. 3, telefon: 0233/744771.

Bibliografia pentru proba scrisă:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificările și completările ulterioare;
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;
5. Legea 82/1991- Legea Contabilității cu toate actualizările și modificările ulterioare;
6. Ordinul 2634/2015- privind documentele financiar-contabile;
7. 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;
8. Ordinul 1792/2002- pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice cu toate actualizările și modificările ulterioare;

Tematica pentru proba scrisă:

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Constituția României);
2. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a – Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
5. Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate, Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice din Legea 82/1991- Legea contabilității.
6. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile din Ordinul 2634/2015- privind documentele financiar-contabile.

7. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din Ordinul 2861/2009- pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

8. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea 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 și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

Atribuțiile postului:

1 Inregistreaza in registrul de intrari toate facturile primite in biroul financiar-contabilitate in ordinea cronologica primirii acestora si predarea spre analizarea conformitatii si repartizarea lor spre inregistrare, respectiv plata , sefului BFC.

2. Introducerea și verificarea în programul de contabilitate ECONET in modulul stocuri, documentele respectiv: intrari alimente pe baza facturilor si consumul de alimente pe baza listelor de alimente pe cele trei centre Casa Bunicilor (separat buget local si buget autofinantate), Casa Painii si Casa Fluturasilor.

3 Efectuarea punctajul cu persoanele responsabile cu gestionarea alimentelor in toate cele trei centre cu cantina , verificandu-se stocul din evidenta contabila si stocul din fisele de magazie ale acestora si stabilirea stocului real.

4. Intocmește setul de documente pentru plățile electronice respectiv ALOP-urile pentru Propunere, Angajament pentru facturile de alimente.

5. Inregistrează cantitativ si valoric, în evidenta contabilă si în registrele de inventar intrările si iesirile de active din patrimoniul direcției.

6.Intocmeste si verifică fisele conturilor contabile si închiderea acestora, efectueaza lunar punctajul cu cele trei centre a stocurilor lunare stabilind respectarea incadrării in alocatia de hrana stabilita pe centre conform legislatiei in vigoare.

7.Inregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele factice rezultate în urma inventarierii patrimoniului.

8.Intocmește balanța analitică lunara pentru alimente.

9. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă.

10.Indeplinește orice alte sarcini si atributii specifice stabilite de directorul executiv adjunct.

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

*Director executiv adj.,
Sahin Mihaita Marian*

*Biroul resurse umane, salarizare,juridic
insp. I principal Vasilica Ana Maria*