



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA**

Deva, str. Iuliu Maniu, nr. 18; Telefon 0254/233.341; Fax 0254/234.384  
E-mail: dgaspchd@gmail.com

## ANUNȚ

### **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara organizează:**

concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacantă:

- Inspector clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Financiar - Buget – 1 post;

Concursul se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara din Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, astfel:

- **Proba scrisă: 23.07.2019, ora 10<sup>00</sup>**
- **Interviul – se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada: 11.07.2019 – 18.07.2019, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara .

Persoană de contact: Botici Mihaela – inspector – Serviciul Resurse Umane, salarizare – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, telefon 0254/233341 int. 114, 115, fax 0254/234384, email dgaspchd@gmail.com.

#### **Condiții generale și specifice de participare la concurs :**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- Condiții specifice:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 01 an;

#### **BIBLIOGRAFIA**

**pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului Financiar - Buget**

1. Legea nr. 82/1991 – contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aprobate prin Ordinul MFP nr. 2.861/2009;
3. Legea nr. 273/2006 - privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea nr. nr.188, privind Statutul functionarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

## 6. Constituția României, republicată.

### **Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului Financiar - Buget**

- pregătește ordinele de plată pentru trezorerie și ține evidența plăților efectuate din sursa de finanțare buget local
- întocmește ordinele de plată pentru furnizorii DGASPC sursa de finanțare buget local
- verifică dacă facturile sunt vizate de compartimentele de specialitate pe care să fie consemnata baza în care s-a făcut achiziția și viza CFP
- urmărește ca plățile să fie executate corect (denumire, unitate, cod fiscal, sursa de finanțare) pe baza documentelor justificative conform OMFP 1792/2002
- asigură întocmirea în termen a plăților
- răspunde de penalități pentru neplata în termen a facturilor
- îndosărează plățile (verifică documentele justificative conform legislației în vigoare) pentru furnizori conform extraselor de cont (în ordinea plăților de pe extrasul de cont)
- pregătește și răspunde de facturile care trebuie vizate de centre (utilități și tot ce trebuie cuprins la costul/ beneficiar) din sursa de finanțare buget local
- asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului/ serviciu/ DGASPC
- participă la arhivarea documentelor lunar.
- participă la inventarierea patrimoniului
- participă la efectuarea casarilor de mijloace fixe și declararilor de obiecte de inventar, întocmește notele contabile și procesele verbale la casari și declarari
- asigură respectarea prevederilor legale privind disciplina financiară.
- în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin contribuie cu toate serviciile, birourile din cadrul D.G.A S.P.C.
- întocmește săptămânal note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează coordonatorului de serviciu.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității .
- respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă.
- cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 privind securitatea în muncă și a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- respectă normele de conduită în relațiile cu alți membri ai colectivului de muncă.
- cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C Hunedoara
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor și a lucrărilor efectuate

### **Acte necesare pentru dosarul de concurs :**

- a) formularul de înscriere la concurs;
- 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) cazierul judiciar

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

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

Următoarele documente se găsesc pe site-ul instituției:

- Formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011.
- Formularul de înscriere la concurs