



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

Deva, b-dul. Iuliu Maniu, nr. 18;
Telefon 0254-233.341, 0254-233.340; Fax 0254-234.384;
cod fiscal 9819433; e-mail: dgaspchd@gmail.com
Operator date cu caracter personal : 9426



Nr. **36/174** /16.11.2018

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara organizează examen pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici de execuție, după cum urmează:

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul de promovare:

- Inspector, clasa I grad profesional superior- Serviciul Resurse umane, salarizare
- Inspector/ Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul contabilitate – 3 posturi

Examenul se desfășoară potrivit prevederilor *art. 64 alin. 2 și ale art. 65 alin. 1 și 2* din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (*r²*), cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, *r2*, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele de înscriere la examen se depun la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, tel. 0254/233341, int. 114,115, fax 0254 /234384, e-mail: srusdaspchd@gmail.com și trebuie să conțină următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de S.R.U.S. în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copie de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere.

Persoana de contact: Iorga Bianca - Pompilia – inspector I superior –Serviciul resurse umane, salarizare

Desfășurarea examenului:

- locul desfășurării: sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara

- perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examenul de promovare: - **16.11.2018 – 05.12.2018**
- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere
- proba scrisă: **18.12.2018, ora 11⁰⁰**.
- Interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Principalele atribuții ale postului corespunzător funcției publice de execuție de Inspector, clasa I grad profesional superior- Serviciul Resurse umane, salarizare:

- asigură gestiunea resurselor umane din cadrul structurilor de care răspunde, prin punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la relațiile de muncă;
- asigură punerea în aplicare și respectarea condițiilor legale în ceea ce privește angajarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției ;
- asigură și răspunde de întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în funcții, grade și trepte profesionale pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
- încadrează, stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru personalul nou încadrat;
- asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază și celelalte drepturi ale personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul structurilor pentru care asigură gestiunea resurselor umane ;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului contractual (încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, încetarea contractelor individuale de muncă, e.t.c.);
- păstrează evidența privind trecerea într-o altă tranșă de vechime, în vederea stabilirii gradației corespunzătoare, pentru personalul contractual din cadrul structurilor de care răspunde ;
- întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă, pentru personalul contractual din cadrul structurilor de care răspunde;
- la angajarea personalului contractual, înmânează acestuia un exemplar al contractului individual de muncă, pe bază de semnătură;
- asigură încheierea contractului de stagiu și organizează întreaga procedură privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură asistență metodologică șefilor de servicii/centre pentru întocmirea fișelor de post ale personalului contractual din cadrul structurilor de care răspunde;
- păstrează evidența fișelor de post și asigură reactualizarea și corelarea acestora cu atribuțiile prevăzute prin R.O.F-ul instituției;
- verifică întocmirea statelor de personal, respectând statele de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;
- asigură completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților, în termenele și cu respectarea prevederilor H.G.nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- participă la elaborarea planului anual de formare profesională pentru personalul contractual;
- urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a personalului contractual;
- cunoaște și aplică procedurile de sistem aplicabile la nivelul instituției;
- întocmește/actualizează proceduri de sistem/operationale privind activitățile de resurse umane, salarizare desfășurate la nivelul serviciului;
- asigură întocmirea documentelor necesare completării dosarelor de pensionare în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate), pentru personalul contractual din cadrul structurilor de care răspunde;

- oferă sprijin metodologic pentru desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- păstrează evidența rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul structurilor de care răspunde;
- eliberează adeverințele personalului contractual, în funcție de solicitări;
- asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului, conform prevederilor legale;

Principalele atribuții ale posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de execuție de Inspector/ Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul contabilitate:

- înregistrează în contabilitate ,cronologic si sistematic potrivit planurilor de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, toate operațiunile patrimoniale în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi denumite conturi corespondente toate intrările și ieșirile de materiale, alimente.
- ține evidența următoarelor centrelor de care răspunde, verifică lunar notele primite din centre dacă corespund cu datele aduse în contabilitatea direcției (intrări-furnizori, intrări-depozit, transfer centre, verificare consum alimente în funcție de asistați din centru-analiza) și în caz de neconcordanță comunică șefului de serviciu în scris pentru a lua măsuri.
- ține evidența contabilă la gestiunea la centrele de care răspunde
- înregistrează în buget și contabilitate plățile efectuate conform legislației în vigoare, pentru ajutoare sociale adult
- pregătește ordinele de plata pentru trezorerie și ține evidența plăților pentru ajutoare sociale adult
- verifică dacă facturile sunt vizate de compartimentele de specialitate
- urmărește ca plățile să fie executate corect (denumire, unitate, cod fiscal) pe baza documentelor justificative conform OMFP 1792/2002
- îndosariază plățile (verifica documentele justificative conform legislației în vigoare) pentru ajutoare sociale conform extraselor de cont (în ordinea plăților de pe extrasul de cont)
- întocmește execuția pentru ajutoare sociale adult
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii DGASPC numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de egalitate, regularitate, și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv
- operează notele contabile și întocmește centralizatoarele la gestiunile de obiecte de inventar pentru toate centrele din subordinea D.G.A.S.P.C.
ține evidența mijloacelor fixe din gestiunea Direcției
- operează facturile intrate de la furnizori în programul de contabilitate pentru cheltuieli de capital și le verifică să aibă toate vizele de la compartimentele de specialitate și viza CFP
- operează notele contabile și întocmește centralizatoarele la gestiunile de mijloace fixe pentru toate centrele din subordinea D.G.A.S.P.C.
- întocmește și urmărește rulajele și soldurile conturilor cu care lucrează;
- primește până în data de 10 a fiecărei luni situațiile centralizatoare din centre;
- înregistrează în contabilitate operațiile ce decurg în urma inventarierii;
- participa la efectuarea casărilor de mijloace fixe și declasărilor de obiecte de inventar, întocmește notele contabile și procesele verbale la casări și declasări.

- la sfârșitul fiecărei luni își listează fisa contului cu care lucrează și le îndosariază.
- răspunde de exactitatea datelor furnizate prin bilanțele lunare de verificare.
- ține evidenta contabilă a domeniului public
- urmărește permanent operațiunile de trezorerie a platilor înregistrate în extrasele de cont în vederea asigurării concordanței datelor înregistrate în contabilitate cu cele din contabilitatea trezoreriei
- participă la arhivarea documentelor lunare.
- participă la inventarierea patrimoniului.
- centralizează inventarele la obiecte de inventar, mijloacele fixe și le confruntă cu contabilitatea sintetică a DGASPC Hunedoara
- verifică și transmite în programul național de raportare FOREXEBUG situațiile contabile
- înregistrează zilnic în contabilitate ordinele de plată din sponsorizări
- ține evidenta conturilor disponibil cu destinație specială
- urmărește ca fondurile să se folosească pe destinațiile prevăzute în actele de sponsorizări sau de donație.
- verifică ca aceste sponsorizări să se înregistreze în gestiune și ține evidenta .
- asigură respectarea prevederilor legale privind disciplina financiară.

Bibliografia pentru examen este prezentată în anexă.

Director General
Ianc Geanina Marina



Șef S.R.U.S.
Mihuț Simona

Întocmit
Inspector I superior Iorga Bianca



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
 Deva, b-dul. Iuliu Maniu, nr. 18;
 Telefon 0254-233.341, 0254-233.340; Fax 0254-234.384;
 cod fiscal 9819433; e-mail: dgaspchd@gmail.com
 Operator date cu caracter personal : 9426



BIBLIOGRAFIE

Privind promovarea in gradul imediat superior a functionarilor publici de executie din cadru Serviciul Contabilitate

1. Legea 188/1999, - Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile ulterioare;
2. Legea 7/2004 – Codul de conduita a functionarilor publici, republicata cu modificarile ulterioare;
3. Constitutia Romaniei , republicata ;
4. Legea nr. 82/1991 – contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Ordin nr. 2.861/2009 -pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
6. Legea nr. 273/2006 - privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.

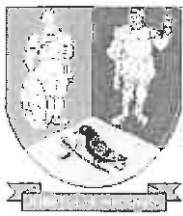
DIRECTOR GENERAL
GEANINA- MARINA IANC



p.DIRECTOR GEN. ADJ. ECONOMIC
GEORGETA ANGELA POPA

Coordonator Serviciul Contabilitate
EUGENIA-CARMEN POP





1

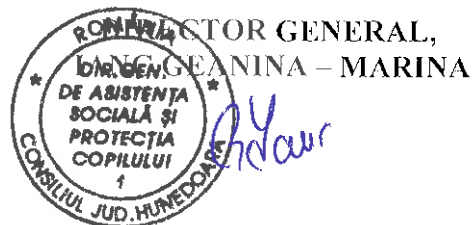
CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
Deva, b-dul. Iuliu Maniu, nr. 18;
Telefon 0254-233.341, 0254-233.340; Fax 0254-234.384;
cod fiscal 9819433; e-mail: dgaspchd@gmail.com
Operator date cu caracter personal : 9426



BIBLIOGRAFIE

privind promovarea în gradul profesional imediat superior a funcționarilor publici de execuție din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r²), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 53/2003 -- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
7. Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare.



Serviciul resurse umane, salarizare
șef serviciu - Mihai Simona - Monica