



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

Str. Cireșului, nr. 12, Oraș Voluntari, Județ Ilfov; CIF 39759384
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro

Nr. _____ / _____ 2024

ANUNȚ

În temeiul art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare în funcție publică de execuție, în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari, astfel:

- 1 post funcție publică de execuție vacantă – inspector, clasa I, gradul profesional debutant, ID post 275326, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul Compartimentului Financiar Contabil și Administrativ - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ - Direcția de Asistență Socială Voluntari.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniu de studiu: științe economice;
- fără condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizat cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

- Titlul I – Titlul VIII din Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- Capitolul I – Capitolul IV din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul VIII din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul VI din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I - Capitolul VI din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa din Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Anexa 1, 2 și 3 din Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizat cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. Întocmește ordonanțările de plată conform Legii nr. 500/2002 și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, referitoare la ajutoarele sociale;
2. Urmărește efectuarea plăților cu încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate, referitoare la ajutoarele sociale (indemnizații de handicap, ajutoare de urgență, ajutoare de încălzire, altele);
3. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, referitoare la ajutoarele sociale;
4. Răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
5. Asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
6. Organizează contabilitatea veniturilor referitoare la ajutoarele sociale pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
7. Conduce contabilitatea plăților referitoare la ajutoarele sociale efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
8. Întocmește rapoarte privind virările de credite bugetare și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

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

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Concursul de recrutare constă în 2 probe:

- proba scrisă (data și ora desfășurării probei: 24.05.2024, orele 10:00);
- proba de interviu (se va susține în 5 zile lucrătoare de la data expirării datei contestației de la proba scrisă).

Locul desfășurării examenului: sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se

poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului (22.04.2024 – 13.05.2024 inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, persoană de contact, doamna Szlavics Ioana Vali, secretar comisie examen recrutare, tel/fax: 031/425.16.64, e-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela LAZĂR**

**Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane,
Inspector superior,
Ioana-Vali SZLAVICS**