



Nr. 51763/18.07.2022

ANUNȚ CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector
clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului tehnico-economic, Direcția financiară,
organizare, personal, Direcția generală de asistență socială Constanța**

**1. Inspector, clasa I, grad profesional principal, Serviciul tehnico-economic – Direcția
financiară, organizare, personal, Direcția generală de asistență socială Constanța – 1 post (ID
554116)**

Categoria: funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, ingineresti sau administrație publică;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc. pentru buna funcționare a instituției;
- centralizează necesarele de produse, servicii și lucrări ale structurilor DGAS în vederea întocmirii programului de achiziții anual;
- verifică calitatea și recepționează produse/servicii/lucrări, conform contractelor în vigoare;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- eliberează bonuri de consum;
- întocmește note de intrare – ieșire a materialelor și obiectelor de inventar, precum și fișele de magazie ale acestora;
- răspunde de integritatea mărfurilor din gestiune și verifică respectarea încadrării în termene de valabilitate ale acestora;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor;
- semnează documente, acte justificative cu privire la casare și inventariere;
- participă ca membru în comisiile de casare și inventariere anuală a patrimoniului;
- întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel: pe baza referatelor de necesitate a departamentelor aprobate de conducere; prin achiziționarea materialelor/serviciilor în timp util; prin înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie; prin completarea în bonul de consum eliberat de magazia unității; prin redactarea unui proces verbal de predare-primire;
- urmărește derularea tuturor contractelor (cantități, prețuri, situații de lucrări, etc.);
- ține evidența facturilor pentru plata facturilor la utilități, transmite facturile de utilități pentru plată la Biroul contabilitate salarizare;
- gestionează corespondența telefonică și prin e-mail cu furnizorii privind respectarea cerințelor contractuale și a comenzilor transmise;
- întocmește recepția mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar și documentelor de mișcare a acestora;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- participă la inventarierea și casarea bunurilor instituției atunci când sunt numiți prin dispoziția directorului general;
- în cazul bunurilor casate, întocmește documentele pentru casarea bunurilor spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;
- elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

Concursul se va desfășura la sediul Direcției generale de asistență socială și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 09.08.2022-16.08.2022;
- proba scrisă - în data de 18.08.2022, ora 10.00;
- interviul – data și ora interviului se afișează în același timp cu rezultatele la proba scrisă.

În vederea participării la concurs, până la data de **08.08.2022, inclusiv**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere la concurs;

- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după caz (pentru funcțiile de conducere);
- g) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- j) cazierul judiciar;
- k) certificat de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciar;
- l) 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.

Modelul adeverinței menționate la lit. g) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul 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 de conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor 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.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@dgas-ct.ro.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

Secretar comisie concurs

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlu I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Anexa nr. 1 din Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
7. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ:

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind achizițiile publice;
6. Reglementări privind documentele financiar-contabile;
7. Reglementări privind organizare și efectuarea inventarierii elementelor de natura obiectivelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

Serviciul tehnico-economic