



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, în baza art. VII alin. (2) lit. a) din O.U.G. 115/2023 și art. VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. 121/2023 organizează concurs de recrutare pentru următoarele funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, astfel :

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE

- 2 posturi - Consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 373590, ID 544579)
- perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

SERVICIUL BUGET, TEHNIC, INVESTIȚII ȘI PATRIMONIU

- 1 post – Consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 373589)
- perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice

1. Pentru 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate Salarizare (ID 373590)

- studii universitare de licență, în domeniul științe economice, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

Abilități, calități și aptitudini necesare

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu individuale și a lucrărilor neplanificate ; consecvența în studiul legislației ; capacitatea de a pune în practică cunoștințele teoretice; capacitatea de a interpreta informațiile; capacitatea de a gestiona lucrările și de a organiza timpul propriu de lucru pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu ; buna relaționare interpersonală ; seriozitate ; capacitate de a lucra în echipă.

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Ține evidența decontărilor cu salariile și alte drepturi pentru salariații aparatului propriu, asistenții maternali, salariații centrelor de copii;
2. Întocmește notele de salarii pe baza statelor de plată;
3. Stabilește obligațiile salariaților aparatului propriu, asistenții maternali, salariații centrelor de copii la bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale de sănătate, întocmește ordinele de plată aferente acestor obligații;
4. Întocmește declarația lunară 112 unică privind obligațiile la buget pentru salariații aparatului propriu, asistenți maternali, salariații centrelor de copii și ai centrelor de adulți;
5. Urmărește la nivel de balanță contabilă soldurile conturilor contabile de salarii;
6. Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, a balanței de verificare lunară, a bilanțului contabil trimestrial și anual, a raportărilor forexbug ;
7. Operează în aplicația contabilă extrasele bancare conținând ordinele de plată;
8. Verifica fișele bugetare aferente execuției cheltuielilor de personal;
9. Respectă codul deontologic profesional;
10. Execută orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea unității și șeful ierarhic superior.
11. Participă la întocmirea situațiilor financiar-contabile lunare, balanței de verificare lunară și a bilanțului contabil trimestrial și anual;
12. Executa orice alte sarcini si lucrari repartizate de conducerea unitatii si sefului ierarhic superior.

2. Pentru 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate Salarizare (ID 544579)

- studii universitare de licență, în domeniul științe economice, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

Abilități, calități și aptitudini necesare

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu individuale și a lucrărilor neplanificate ; consecvența în studiul legislației ; capacitatea de a pune în practică cunoștințele teoretice; capacitatea de a interpreta informațiile; capacitatea de a gestiona lucrările și de a organiza timpul propriu de lucru pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu ; buna relaționare interpersonală ; seriozitate ; capacitate de a lucra în echipă.

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Întocmește centralizarea lunară a costul copil și a costului adult;
2. Transmite ordinele de plată aferente facturilor de alimente ale centrelor de adulți;
3. Înregistrează în aplicație plata facturilor de alimente pentru centrele de adulți;
4. Verifică soldurile conturilor 401 20,03,01 aparținând centrelor de adulți
5. Întocmește lunar Anexa 7 "Contul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli" plăți covid în vederea transmiterii ei către Consiliul Județean;
6. Întocmește trimestrial Anexa 6 "Contul de execuție a bugetului instituției publice" centralizată și pe clasificării bugetare;
7. Întocmește trimestrial Anexa 7 "Contul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli" centralizată și pe clasificării bugetare;
8. Întocmește trimestrial Anexa 11 "Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii" centralizată și pe clasificării bugetare;
9. Întocmește trimestrial Anexa 23 "Contul de execuție al donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate " centralizată și pe clasificării bugetare;
10. Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, a balanței de verificare lunară, a raportărilor forexbug ;
11. Respectă codul deontologic profesional;
12. Execută orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea unității și șeful ierarhic superior.

Bibliografie și tematică pentru posturile de consilier din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate Salarizare

1. **Ordinul nr. 2861 / 2009 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii** : norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii-integral
2. **Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia;**
Capitolul III: Prevederi referitoare la elemente de bilanț
 2. Active curente (circulante)
 - 2.1. Stocuri
 - 2.1.1. Definiție
 - 2.1.2. Conținut
 - 2.1.2.2. Materiale consumabile
 - 2.1.2.3. Materiale de natura obiectelor de inventar
 3. Terți
 - 3.1. Conținut
 - 3.1.1. Furnizori și conturi asimilate
 - 3.1.3. Personal și conturi asimilate
 - 3.1.4. Asigurări sociale, protecția socială și conturi asimilate
 - 3.1.5. Bugetul statului, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate
3. **Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale - integral**
4. **Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;**
5. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II, cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II**
6. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
7. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

3. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Buget, Tehnic, Investiții și Patrimoniu (ID POST 373589)

- studii universitare de licență, în domeniul științe economice, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

Abilități, calități și aptitudini necesare

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu individuale și a lucrărilor neplanificate; consecvența în studiul legislației; capacitatea de a pune în practică cunoștințele teoretice; capacitatea de a interpreta informațiile; capacitatea de a gestiona lucrările și de a organiza timpul propriu de lucru pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu; buna relaționare interpersonală; seriozitate; capacitate de a lucra în echipă

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Participă la crearea, gestionarea și actualizarea bazei de date operațională care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu (ex. legătura dintre C.F., nr. top și vizualizarea terenurilor și construcțiilor pe hartă, fișele imobilelor, evidența utilităților etc.) aflate în proprietatea, administrarea sau folosința instituției
2. Asigură și întreține arhiva documentațiilor specifice privind evidența patrimoniului;

3. Elaborarea de referate care au ca obiect exclusiv schimbarea regimului juridic al unor imobile sau orice alte modificari intervenite in inventarul bunurilor din domeniul public al statului ce au ca obiect: majorarea valorilor de inventar ca urmare a efectuării de investiții puse în funcțiune sau ca urmare a reevaluării acestora; trecerea din domeniul public al statului în domeniul privat al statului în vederea scoaterii din inventar a bunurilor ieșite din funcțiune, în vederea valorificării și, după caz, casării în condițiile legii; schimbarea administratorului unui bun imobil în cadrul aceleiași ordonator de credite;
4. Întocmește și depune bugetul de venituri și cheltuieli în Forexbug, înregistrează angajamentele bugetare și recepțiile, în aplicația Forexbug în vederea efectuării plăților în concordanță cu sumele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
5. Respectă codul deontologic profesional;

Bibliografie și tematică pentru postul de consilier din cadrul Serviciului Buget, Tehnic, Investiții și Patrimoniu

1. **Constituția României**, republicată, cu tematica **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II, cu tematica **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica **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, cu tematica **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **OMFP 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**, integral
6. **Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, completată și modificată**
 - Capitolul I Dispoziții generale
 - Capitolul II Principii, reguli și responsabilități

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16 și va consta în :

- **proba scrisă**, în data de **27.06.2024, ora 11.00** ;
- **proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun personal la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16, et. 2, cam. 202 sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@dgaspcph.ro în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 23.05.2024 – 11 iunie 2024.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurseumane@dgaspcph.ro 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 candidaților vor cuprinde:

- **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;

- **curriculum vitae**, modelul comun european;

- **copia actului de identitate, a certificatului de naștere, a certificatului de căsătorie** după caz;

- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- **copii ale diplomelor de studii**, (inclusiv foaia matricolă) certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- **copia carnetului de muncă și /sau a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice sau pentru exercitarea profesiei. Modelul adeverinței în format editabil este atașat la prezentul anunț.

- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic pe bază unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

- **cazierul judiciar**; acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

- **certificat de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea 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 Judiciare, cu modificările ulterioare;

- **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;

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100, Serviciul Resurse Umane persoană de contact Zincă Mădălina.

**DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU ADRIANA**

