

ANUNȚ DE CONCURS

Direcția de Asistență Socială Miercurea-Ciuc organizează concurs în data de **05.03.2024**, ora 10:00 la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza 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 administrative:

- **șef serviciu la Serviciul economico-financiar**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- domeniu de studiu: științe economice (ramura de știință).
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare

Documentul prevăzut la alin. (2) 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 autorităților 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.

Data limită de depunere a dosarelor: 19.02.2024, ora 12:00 (inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Miercurea-Ciuc, P-ța Cetății nr. 1, camera 29.

Proba scrisă: 05.03.2024, ora 10,00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială Miercurea-Ciuc, P-ța Cetății nr. 1, camera 29, la numărul de telefon 0748 372 567 sau pe adresa de e-mail: nagyanna@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României republicată

Cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale a cetățenilor, - Titlul III - Autoritățile publice;

2. Partea I, partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: conform Partii I, partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: conform Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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: conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Statutul funcționarilor publici;

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: CAPITOLUL III Procesul bugetar;
7. 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, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: integral;
8. Ordinul nr. 923/2014, pentru aplicarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: integral;
9. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: integral;
10. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚIILE POSTULUI

conform fișei postului sunt:

A. Atribuțiile specifice ale postului:

1. Răspunde de respectarea prevederilor legale de elaborare a proiectului bugetului, și prezintă directorului executiv;
2. Organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
3. Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate;
4. Răspunde de realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin;
5. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului;
6. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
7. În relația cu Curtea de Conturi, întocmește și semnează corespondența, furnizează, în termen legal, orice informații solicitate;
8. Elaborează și transmite punctele de vedere ale instituției în legătură cu chestionarele, întrebările și alte documente deasemenea solicitate de auditorii publici externi ale Curții de Conturi în cadrul sau în legătură cu misiunile de audit efectuate de aceștia;
9. Ia măsuri, cu celeritate, pentru stabilirea întinderii prejudiciului și propune, în scris, conducerii instituției măsurile de recuperare ale acestora astfel încât să elimine riscul de nerecuperare din cauza prescripției dreptului la acțiune;
10. Urmărește măsurile dispuse și/sau transmise de Curtea de Conturi, acționează cu celeritate în vederea valorificării celor constatate, în termen legal și în condițiile legii;
11. Propune conducătorului instituției orice alte măsuri ce se impun pentru îndeplinirea atribuțiilor enumerate mai sus;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
13. Urmărește permanent realizarea bugetului stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
14. Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;
15. Efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune Consiliului local virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului;

16. Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare;
17. Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
18. Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul DAS.
19. Urmărește execuția bugetară și propune măsuri atunci când acestea se impun;
20. Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă;
21. Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acestora;
22. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
23. Verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
24. Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la buget și face propuneri în acest sens;
25. Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;
26. Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpellări;
27. Avizează documentele emise de compartimentele din subordine;
28. Controlează activitățile personalului din subordine;
29. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
30. Participă la organizarea inventarierii patrimoniului public și privat;
31. Răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei de către personalul subordonat;
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale directorului executiv;
33. Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;
34. Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii.

B. Atribuțiile generale ale postului:

1. organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor acestora stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia instituției și prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
2. informează superiorul ierarhic asupra principalelor probleme, precum și a rezultatelor obținute la nivelul serviciului pe care o conduce;
3. participă la elaborarea capitolelor din Raportul anual de activitate pe anul precedent, pentru domeniul de activitate al serviciului pe care o conduce;
4. ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru și promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare la nivelul serviciului pe care o conduce;
5. formulează propuneri de formare profesională a personalului din cadrul serviciului pe care o conduce, pentru a fi incluse în proiectul Planului anual de formare profesională;
6. informează personalul din cadrul serviciului pe care o conduce cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară ale instituției;
7. urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al serviciului pe care o conduce, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
8. participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul serviciului pe care o conduce; la acțiunile și activitățile organizate de conducerea instituției;
9. verifică și coordonează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor elaborate de personalul serviciului pe care o conduce;

10. coordonează activitatea de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de către cetățeni potrivit dispozițiilor legale, în domeniul de activitate al serviciului pe care o conduce;
11. coordonează și răspunde pentru organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului pe care o conduce și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului pe care o conduce;
12. transmite propuneri conducerii privind recrutarea, promovarea și mobilitatea de personal la serviciul pe care o conduce;
13. întocmește fișele posturilor conform competențelor pentru personalul serviciului pe care o conduce);
14. organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului și stabilesc obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciului pe care o conduce pentru perioada următoare;
15. aprobă planificarea concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității serviciului pe care o conduce; ia măsuri pentru asigurarea continuității activității serviciului pe care o conduce în orice alte situații prevăzute de lege;
16. organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului pe care o conduce și predarea acestora la arhiva instituției;
17. stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și informează superiorul ierarhic în caz de abateri, pentru personalul din cadrul serviciului pe care o conduce;
18. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, pe domeniul specific de activitate;
19. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității;
20. răspunde de rezolvarea operativă a tuturor lucrărilor repartizate și a corespondenței din cadrul serviciului pe care o conduce;
21. asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
22. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
23. respectă prevederile privind Codul de conduită al angajaților;
24. respectă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
25. respectă prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
26. respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
27. semnează și răspunde pentru documentele întocmite;
28. nerespectarea obligațiilor ce îi revin atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz;
29. respectă prevederile privind prevenirea și stingerea incendiilor, legislației în domeniul sănătății și securității în muncă, privind protecția datelor cu caracter personal, privind colectarea selectivă a deșeurilor;
30. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, respectiv de conducerea instituției.
31. propune sugestii pentru îmbunătățirea activității pe care își desfășoară;
32. propune soluții concrete pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește rezolvarea acestora;
33. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la conducerea primăriei și șeful serviciului;
34. sprijin în elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
35. respectarea prevederilor procedurilor operaționale;
36. identificarea și analizarea riscurilor pe activitățile pe care le desfășoară;
37. cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției;

38. formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative;
39. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
40. la cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din compartiment;
41. respecta regulamentul de folosirea telefonului de serviciu, urmărește adresa de e-mail și răspunde la emailurile primite în termen maxim de 2 zile în funcție de complexitatea acestora;
42. în cazul în care refuza să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
43. colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătura cu activitatea sa;
44. identifică riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară, analizarea și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciului și totodată este responsabilul cu riscurilor pe serviciu;
45. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
46. elaborează, revizuieste și actualizează procedurile în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției.