

ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIESTI
SERVICIUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE

ANUNT

Administratia Serviciilor Sociale Comunitare cu sediul in Ploiesti, Pta. Eroilor nr. 1A, organizeaza concurs pentru promovare in functia publica de conducere vacanta,:

« SEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE, GRADUL II » - 1 post;

Concursul se organizeaza la sediul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti si consta in **proba scrisa (in data de 25.04.2023, ora 10.00)** si interviu in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul institutiei, doar de catre candidatii care au obtinut minimum 70 puncte la proba scrisa.

Conditii de participare sunt :

-sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 cu exceptia « apt din punct de vedere psihologic » de la lit.e) alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul de studii stiinte economice;
-studii de masterat sau postuniversitare absolvite in domeniul administratiei publice, management, ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, in conditiile legii;

-sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere minimum 5 ani;

-sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata.

Postul este cu durata normala a timpului de munca – 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Dosarele de inscriere la concurs se depun in perioada 10.03.2023-29.03.2023, intre orele 9.00-14.00, la sediul institutiei din Pta. Eroilor nr. 1A si vor cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele acte :

- formular de inscriere (pus la dispozitie de institutie) ;
- curriculum vitae, modelul comun european
- copie act identitate ;
- copie a diplomei de studii;
- copie a diplomei de master sau studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management, ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, in conditiile legii;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei medicale care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului;
- cazierul administrativ;
- copie certificat casatorie, dupa caz ;

- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Copiile solicitate se prezinta in copii legalizate sau vor fi insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

La cererea candidatului, formulata la data inscrierii la concurs, dar nu mai tarziu de data finalizarii perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ poate fi solicitat Agentiei Nationale a Functionarilor Publici de catre institutie.

Bibliografie

1. Constitutia Romaniei, republicata, cu tematica Constitutia Romaniei, republicata- a)TITLUL I -Principii generale; b)TITLUL II - Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispozitii comune; CAPITOLUL II - Drepturile si libertatile fundamentale; CAPITOLUL III - Indatoririle fundamentale; c)TITLUL III, cap.5, sectiunea 2 -Autoritatile publice,Administratia publica sectiunea Administratia publica locala; d)TITLUL IV -Economia si finantele publice

2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare: Partea a VI-a- Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice a)Titlul I – Dispozitii generale b)Titlul II- Statutul functionarilor publici;

3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare: CAPITOLUL I Principii si definitii; CAPITOLUL II Dispozitii speciale; CAPITOLUL III Dispozitii procedurale si sanctiuni;

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare: a)Capitolul I – Dispozitii generale; b)Capitolul II – Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii; c)Capitolul III– Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare; d)Capitolul IV – Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei;

5. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare - Cap.I - Dispozitii generale, Cap. II- Aprobarea, depunerea si componenta situatiilor financiare, Cap. III - Prevederi referitoare la elementele de bilant;

7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea

angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

8. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

9. Ordinul nr. 923/2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificarile si completarile ulterioare;

10. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu tematica aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

11. Ordonanta nr. 119/1999 republicata - privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Ordonanta nr. 119/1999 republicata - privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare, - Cap II-Dispozitii privind controlul financiar preventiv .

ATRIBUTII

- Indeplineste sarcinile de serviciu in conformitate cu legislatia financiar contabila aplicabila institutiilor publice;
- verifica zilnic notele contabile impreuna cu documentele aferente acestora, intocmite de catre fiecare salariat din cadrul serviciului;
- verifica modul de intocmire a statelor de plata cu sume initiale sau restante pentru salariatii ASSC Ploiesti, asistenti personali ai bolnavilor cu handicap grav de gradul I, indemnizatii, ajutoare de urgenta, alte drepturi de natura sociala;
- semneaza ordinele de plata si CEC-ul pentru ridicare de numerar de la Trezorerie;
- verifica balantele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, alimente, debitori, furnizori;
- verifica fisele furnizorilor;
- verifica fisele individuale pentru chiriisii blocurilor de locuinte sociale, de hrana subventionata precum si contributiile beneficiarilor de la Caminul de batrani;
- verifica modul de efectuare a punctajelor lunare cu gestionarii;
- urmareste inregistrarea in aplicatia de contabilitate de catre salariatii din cadrul serviciului, a documentelor pentru lucrarile prevazute in fisa postului;
- verifica lunar executia cheltuielilor si modul de inregistrare in fisele bugetare pe clasificatii bugetare functionale si economice;
- verifica extrasele pentru conturile de disponibilitati deschise la Trezoreria Ploiesti, precum si pentru contul deschis la CEC BANK pentru garantiile gestionarilor;
- verifica lunar modul de constituire a garantiilor gestionare, precum si a fiselor individuale;
- verifica lunar componentele de sold ale conturilor din balanta contabila, precum si corelarea acestora;
- verifica modul de intocmire a declaratiilor catre Directia de Finante, situatiilor catre Directia de Statistica, situatii pentru Primaria Municipiului Ploiesti si alte situatii;
- inregistreaza documentele in Registrul pentru proiecte de operatiuni prevazute la viza de control financiar preventiv propriu;
- verifica corectitudinea inregistrarilor in Registrul Jurnal si Registru Inventar;

- întocmeste documentele privind începerea inventarierii patrimoniului precum și casarea bunurilor propuse;
- verifică și semnează documentele privind inventarierea patrimoniului și casarea;
- întocmeste fișele de evaluare și fișele de post ale salariaților din cadrul serviciului;
- organizează circuitul documentelor cu ceilalți șefi de serviciu în cadrul instituției;
- întocmeste Darea de seama financiar contabilă împreună cu toate anexele prevăzute de lege;
- întocmeste și depune în aplicația FOREXEBUG a Ministerului de Finanțe, documentele financiar contabile specifice lunar și trimestrial;
- urmărește operațiunile efectuate, ori de câte ori este cazul, privind recepții și rezervări în aplicația Ministerului de Finanțe, FOREXEBUG;
- pe baza Notelor de fundamentare depuse de șefii celorlalte servicii ale instituției procedează la întocmirea proiectului de buget conform legislației în vigoare și îl supune spre aprobare directorului instituției și apoi Consiliului Local;
- urmărește executia bugetului anului precedent și o corelează cu prevederea propusă, așa încât să se asigure necesarul pentru anul în curs;
- pe baza Notelor de fundamentare depuse de șefii celorlalte servicii ale instituției procedează la rectificarea de buget conform legislației în vigoare și îl supune spre aprobare directorului instituției și apoi Consiliului Local;
- în vederea efectuării rectificării de buget, urmărește executia bugetului în perioada precedentă și o corelează cu prevederea propusă, așa încât să se asigure necesarul pentru anul în curs;
- întocmeste Nota de fundamentare, Raportul de specialitate, Expunerea de motive pentru bugetul inițial sau rectificat, precum și Lista de investiții corespunzătoare prevederii, pentru fiecare clasificare economică și funcțională;
- Acordă viza de control financiar preventiv pentru documentele care prevăd acest lucru, după verificarea în prealabil de către persoana desemnată să certifice prevederea și încadrarea bugetară conform deciziei interne;
- verifică modul de întocmire a propunerilor, angajamentelor, ordonanțelor pentru documentele care impun acest lucru conform legii conform 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 (propuneri, angajamente, ordonanțări);
 - - verifică modul de întocmire a fișelor următoarelor conturi : 8060 – Credite bugetare aprobate, 8066 - Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale, balanței de credite și a balanței conturilor din afara bilanțului;
 - - are obligația să respecte normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor - permanent;
 - - răspunde disciplinar, material și penal, după caz, pentru nerespectarea celor de mai sus - permanent;
 - - întocmeste și transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și a informațiilor de care dispune, potrivit competențelor necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte;
 - - transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
 - - în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatul de necesitate, transmite informații cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - - Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, în ultimul trimestru al anului în curs, pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și pretul unitar/total al necesităților.

- - Prin exceptie de la regula, in cazul in care necesitatea nu este previzibila sau nu poate fi identificata in ultimul trimestru, referatele de necesitate pot fi elaborate in momentul identificarii necesitatii.
- - Referatul de necesitate poate fi modificat ori de cate ori este necesar, in urmatoarele conditii:
- - modificarea sa se realizeze inainte de initierea procedurii de atribuire, cu luarea in considerare, daca este cazul, a timpului necesar modificarii programului anual al achizitiilor publice si aprobarii acestuia
- - compartimentul intern de achizitii publice sa fie notificat in timp util cu privire la modificarea respectiva, astfel incat sa poata intreprinde toate diligentele necesare realizarii achizitiei
- - colaboreaza, dupa caz, cu compartimentul de achizitii publice pentru elaborarea caietului de sarcini;
- - verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti angajatii din subordine a masurilor prevazute in planul de preventie si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- - raspunde de arhivarea documentelor create in derularea activitatii specifice serviciului;
- - are obligatia participarii la sedintele de Consiliu Local si ale Comisiilor de specialitate, la solicitarea conducerii institutiei, atunci cand pe ordinea de zi sunt proiecte/sesizari de interes, pentru institutie, in vederea sustinerii proiectelor de hotarare , cu informatii de specialitate;
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- (1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, lucratorii au urmatoarele obligatii:
- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- (1) Instruirea la locul de munca se face dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul fiecarui loc de munca, post de lucru si/sau fiecărei funcții exercitate.
- (2) Instruirea la locul de munca se face tuturor lucratorilor prevazuti la art. 83, inclusiv la schimbarea locului de munca in cadrul intreprinderii si/sau al unitatii.

- (1) Instruirea la locul de munca se face de catre conducatorul direct al locului de munca, in grupe de maximum 20 de persoane.
- Instruirea periodica se face tuturor lucratorilor prevazuti la art. 83 si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- (1) Instruirea periodica se efectueaza de catre conducatorul locului de munca.
- (2) Intervalul dintre doua instruii periodice si periodicitatea verificarii instruirii vor fi stabilite prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul unitatii/ institutiei (conform planului tematic anual si a Instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca.).

Relatii suplimentare se pot obtine de la consilier Constantin-Pietraru Brindusa : Pta. Eroilor nr. 1A, Ploiesti, tel. 0740178780 sau 0244/527191 int. 129 si e-mail hr@asscploiesti.ro

Afisat în data de **10.03.2023**, la sediul si pe pagina de internet a Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti