ANUNŢ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, cod fiscal 17094026, în temeiul prevederilor Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici, republicată[2], cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, actualizată, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcţii publice de execuţie vacante:

- 1 funcţie publică de "inspector, clasa I, grad profesional superior", în cadrul Compartimentului Achiziţii Publice, Contractare Servicii Sociale;
- 1 funcţie publică de "inspector, clasa I, grad profesional principal", în cadrul Serviciului economic financiar-contabil ;
- 1 funcţie publică de "inspector, clasa I, grad profesional asistent", în cadrul Serviciului economic financiar-contabil ;
- 2 funcţii publice "de referent, clasa III, grad profesional superior", în cadrul Serviciului economic financiar-contabil ;

Concursul se va desfăşura la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman în data de 08 mai 2018, orele 10^{00} , proba scrisă și 10 mai 2018, orele 10^{00} interviul.

Candidaţii pot depune dosarele de înscriere la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului în Monitorul Oficial al României - Partea a-III-a, respectiv până la data de 24 aprilie 2018, orele 16,00, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, la Compartimentul resurse umane, et. 1, cam. 31.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, actualizată.

Condiţiile de participare la concurs:

Pentru functia publică de "inspector, clasa I, grad profesional superior", în cadrul Compartimentului Achiziţii Publice, Contractare Servicii Sociale, candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici (r2), cu modificările şi completările ulterioare;

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul: "ştiinţe economice" , "ştiinţe juridice - specializarea drept" sau în domeniul ştiinţe inginereşti, specializările: ,,instalaţii pentru construcţii,, , ,,sisteme electrice,, , ,,electrotehnică,, , ,,electromecanică,, , ,,inginerie mecanică,, , ,,sisteme şi echipamente termice,,.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice conform art. 57 alin. (5) lit. c) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (r2), cu modificările şi completările

ulterioare, respectiv 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Pentru functia publică de "inspector, clasa I, grad profesional principal", în cadrul Serviciului economic financiar-contabil, candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici (r2), cu modificările şi completările ulterioare;

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul: "ştiinţe economice";
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice conform art. 57 alin. (5) lit. b) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (r2), cu modificările şi completările ulterioare, respectiv 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Pentru functia publică de "inspector, clasa I, grad profesional asistent", în cadrul Serviciului economic financiar-contabil, candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici (r2), cu modificările şi completările ulterioare;

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul: "ştiinţe economice";
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice conform art. 57 alin. (5) lit. a) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (r2), cu modificările şi completările ulterioare, respectiv 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Pentru funcţiile publice de "de referent, clasa III, grad profesional superior", în cadrul Serviciului economic financiar-contabil , candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici (r2), cu modificările şi completările ulterioare;

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat profilul economic ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice conform art. 57 alin. (5) lit. c) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (r2), cu modificările şi completările ulterioare, respectiv 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alete date necesare desfășurării concursului se vor afișa la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, precum și pe site www.dgaspctr.ro.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman,

mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, telefon 0247/316611 ; fax 0247/406060, e-mail dgaspctr@yahoo.com, persoana de contact doamna Pațachia Steluța-Violeta, inspector în cadrul Compartimentului resurse umane, camera 31.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN
3
CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Consiliul Judeţean Teleorman
Direcţia Generală de Asistenţă
Socială şi Protecţia Copilului

BIBLIOGRAFIA

de studiu la concursul organizat în data de 08 mai 2018 – proba scrisă,pentru ocuparea funcţiei publice vacante de "inspector, clasa I, grad profesional superior", în cadrul Compartimentului Achiziţii Publice şi Contractare Servicii Sociale

1. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Constituţia României**, republicată;
4. **Legea nr. 98/ 2016** privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **H.G nr. 395/ 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
6. **Legea nr. 101/ 2016** privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor,cu modificările şi completările ulterioare;
7. **H.G nr.797 din 8 noiembrie 2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

Director General

Dragomirescu Florinel

ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN
CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PRITECŢIA COPILULUI TELEORMAN
Compartiment Achizitii Publice si Contractare Servicii Sociale

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Dragomirescu Florinel

ROMÂNIA * DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN 3 * CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

FIŞA POSTULUI

Nr. .....din .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector, clasa 1, grad profesional superior

2. Nivelul postului: funcţie publică de execuţie

3. Scopul principal al postului : asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, termenele, precum şi alte informaţii; - întocmeşte documentaţii, asigură secretariatul şi evidenţa pentru licitaţii de achiziţii publice; organizează licitaţiile pentru achizitii publice.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare în domeniul ştiinţe economice, ştiinţe juridice specializarea drept, şi în domeniul ştiinţe inginereşti în specializările: instalaţii pentru construcţii, sisteme electrice, electrotehnică, electromecanică, inginerie mecanică, sisteme şi echipamente termice, precum si vechime in specialitate 9 ani.

2. Perfecţionări (specializări): cursuri privind achizitiile publice

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: cunoştinţe Microsoft Office, nivel avansat

4. Limbi străine: cunoştinţe de bază - engleza

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : eficienţă în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilităţii corectitudine şi fidelitate, păstrarea confidenţialităţii, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, capacitatea de lucru în echipă şi individual, grad ridicat de iniţiativă, adaptabilitate, perseverenţă.

6. Cerinţe specifice: activitate de birou, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, intocmirea actelor premergatoare pentru luarea deciziilor ;

7. Competenţa managerială : - comunicarea, asumarea responsabilitatii, propuneri de solutii;

Atribuţiile postului: raspunde de indeplinirea urmatoarelor atributii:

5. Elaboreaza si, dupa caz , actualizeaza strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul directiei, in functie de bugetul aprobat si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
6. Elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau centrele din cadrul directiei care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire, astfel:
    a. primirea si analizarea referatelor de necesitate;

b. primirea si centralizarea listelor cu cantitati de bunuri , servicii sau lucrari;
c. verifica existenta fondurilor necesare alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
d. alegerea procedurii de achizitie publica;
e. stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
f. întocmeşte documentaţii, asigură secretariatul şi evidenţa pentru licitaţiile de achiziţii publice
g. elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire/ fiselor de date.
h. Elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare;

7. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea nr. 98/2016 prin transmiterea spre publicare in SEAP si tine evidenta valabilitatii certificatelor pentru SEAP si semnatura electronica si asigura reinnoirea acestora in timp util

8. Propune componenta comisiilor de licitatii si evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;

9. Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau cea restransa, cu aprobarea directorului general si cu avizul serviciului juridic;

10. Asigura activitatea de informare si publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice (transmiterea informatiilor solicitate in baza prevederilor legale; primirea si solutionarea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire; primirea ofertelor; participa la deschiderea ofertelor; redacteaza procesele varbale aferente proceduriloe de achizitie publica, participa la sedintele Comisiei de verificarea propunerilor tehnice si financiare; stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile; primirea si inaintarea in vederea solutionarii si redactarea actului prin care Comisia de evaluare solutioneaza contestatiile;)

11. Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatii, prin incheierea contractelor de achizitie publica; (elaborarea si inaintarea spre semnare a contractelor de achizitie publica; intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii casigatori si necastigatori;)

12. Colaboreaza cu serviciile si centrele din cadrul directiei pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate;

13. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

14. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

15. Întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent

16. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

13. Respectă Regulamentul de Organizare si Functionare al compartimentului de achizitii publice.

14. Are obligaţia să cunoască şi să respecte normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, respectiv:

- sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
- sa realizeze norma de munca;
- sa respecte disciplina muncii;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase si echipamentele;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare ,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- 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 ale cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficienta a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si /sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul ,atata timp cat este necesar si /sau cu lucratorii desemnati , atata 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 angajatilor ;
- sa coopereze , atata 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 securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate ;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
- sa refuze in scris orice sarcina de munca in cazul in care o considera ilegala ;

Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce-mi revin in calitate de angajat in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului –Teleorman si ma oblig sa le respect in totalitate

In cazul in care sufar un prejudiciu , indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de munca, care are la baza si cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce-mi revin in calitate de angajat, exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa-mi conduca si coordoneze activitatea, inclusiv conducerea directiei.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Inspector

2. Clasa : I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de directorul general şi directorul general adj. economic
- superior pentru .....

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele si centrele din cadrul Direcţiei
c) Relaţii de control: se supune controlului instituţiilor abilitate prin lege sau alte acte normative
d) Relaţii de reprezentare: în limitele de competenţă stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: ANRMAP
b) cu organizaţii internaţionale: atunci când este cazul
c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul
3. Limite de competenţă.....
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : pe perioada de absenţă din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plata), atribuţiile vor fi îndeplinite de un alt salariat din cadrul compartimentului.

Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere: Director general adjunct economic
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele
2. Semnătura .....
3. Data .....

Consiliul Judeţean Teleorman
Direcţia Generală de Asistenţă
Socială şi Protecţia Copilului

BIBLIOGRAFIA

de studiu la concursul organizat în data de 08 mai 2018 – proba scrisă, pentru ocuparea funcţiei publice vacante de "inspector, clasa I, grad profesional principal" din cadrul Serviciului economic financiar-contabil

1. **Consitutia Romaniei, republicata;**
2. **HOTĂRÂRE nr. 797 din 8 noiembrie 2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
3. **LEGEA contabilităţii nr. 82/1991** cu modificările şi completările conform OG nr. 70/2004, republicată;
4. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, republicată;
5. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicata;
6. **ORDIN nr. 1.917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si onducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
7. **ORDIN al MFP nr. 2.861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare;
8. **LEGEA 273/2006** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare.

Director General

Dragomirescu Florinel

ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN
3
CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

Consiliul Judetean Teleorman
Direcţia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman
Direcţia economica
Serviciul economic, financiar contabil

Aprobat,
Director General
Dragomirescu Florinel

ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN
3
CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul:
1. Denumirea postului: Inspector clasa I, grad profesional principal
2. Nivelul postului: funcţie publică de execuţie.
3. Scopul principal al postului: Necesitatea evidentei contabile in partida dubla conform Legii contabilitatii nr.82/1991 aprobata cu modificarile si completarile ulterioare la D.G.A.S.P.C.Teleorman si intocmirea documentelor contabile si a balantelor de verificare la aceasta institutie.
Condiţii specifice pentru ocuparea postului*2)
1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul ştiinţe economice..
2. Perfecţionări (specializări):cursuri de perfectionare de specialitate.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator
(necesitate şi nivel) nivel mediu.
4. Limbi străine*3) (necesitate şi nivel*4) de
cunoaştere)engleza- cunostinte de baza.
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: . adaptabilitate , capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare, analiză şi sinteză , capacitatea de a lucra în echipă , competenţă în redactare, rezistenta la stres .
Cerinţe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate de lucru peste orele de program: dispbibilitate pentru delegari, detasari, disponibilitate de lucru peste orele de program, pastrarea confidentialitatii;
6. Cerinţe specifice*5): disponibilitate pentru delegari, detasari, disponibilitate de lucru peste orele de program.
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management,
calităţi şi aptitudini manageriale) .....
Atribuţiile postului*6): .....

2. **Organizeaza certificarea documentelor conform Legii contabilitatii nr.82/1991aprobata cu modificarile si completarile ulterioare, organizarea si conducerea contabilitatii la CENTRU PENTRU PERSOANE VARSTNICE CERVENIA, in partida dubla, astfel:**

- Asigură inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea documentelor financiar contabile ;
- Verifica si intocmeste documentele necesare efecuarii platilor si cheltuielilor prin banca si casa la centrele la care tine evidenta contabila;
- Intocmeste statele de salarii in baza pontajelor si a statului de personal si situatiile necesare

efectuarii platii salariilor la centrele la care intocmeste evidenta contabila;

- Intocmeste evidenta contabila a centrelor si identifica toate categoriile de bunuri si solduri din gestiunea centrelor care le-au fost desemnate;
- Urmareste soldurile conturilor si intocmeste raport explicativ cu ce reprezinta fiecare sold al conturilor cu care opereaza la fiecare dare de seama;
- Urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate articolele clasificatiei bugetare;
- Intocmeste evidenta contabila si tine evidenta conturilor extrabilantiere din Clasa 8
- Confrunta soldurile scriprice din contabilitate cu cele faptice impreuna cu comisia de inventariere pe perioada efectuarii inventarierii valorilor materiale si banesti in cadrul centrelor desemnate, inregistearea in contabilitatea centrului a rezultatelor inventarierii a elementelor de activ si de pasiv conform prevederilor legale in vigoare;
- Constituie contracte de garantii pentru gestionarii si urmareste modul de formare a garantiilor;
- Aplica si respecta dispozitiile legale in vigoare cu privire la intocmirea documentelor,circuitul documentelor si inregistrarea documentelor cu titlu executoriu;
- Intocmeste notele contabile, balantele analitice si sintetice, situatiile financiare si darea de seama pentru fiecare centru desemnat la care tine evidenta contabila;
- Tine evidenta cheltuielilor dupa natura si destinatia lor;
- Intocmeste in termen situaţiile financiare si statistice lunare şi trimestriale privind monitorizarea platilor si cheltuielilor materiale si de personal;
- Arhiveaza toate documentele create si actele justificative de cheltuieli, documente contabile,fise, balante de verificare conform Nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C Teleorman ;
- Respecta circuitul actelor justificative al documentelor contabile si asigura inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila, sintetica si analitica la centrele desemnate, pe baza documentelor justificative, vizate de persoanele imputernicite si aprobate de coordonatorul de centru si directorul economic conform dispozitiilor legale ;
- Raspunde pentru neaplicarea sau aplicarea eronata a legislatiei in vigoare;
- Raspunde de exactitatea, realizarea si salvarea datelor prelucrate cu ajutorul sistemului informatic de contabilitate;
- Intocmeste si pastreaza registrele de contabilitate obligatorii: registrul-jurnal, registrul inventar si fisa de cont pentru operatiuni diverse conform formei de inregistrare in contabilitate
- Inregistreaza angajamentele bugetare, angajamentele legale, platile si cheltuielile efectuate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat si a legislatiei in vigoare;
- In cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile ale centrelor desemnate va informa de indata, coordonatorul de centru, care va dispune masurile necesare in vederea reconstituirii acestora in termen de maximum 30 de zile;
- Verificarea si inregistrarea documentelor privind acordarea drepturilor pentru copii aflati in plasament la centru: cazarmament, echipament, banii pentru nevoi personale;
- Intocmirea documentelor de plata privind plata catre copii a indemnizatiei la iesirea din centru conform prevederilor legale;
- Efectueaza plata cheltuielilor pentru centrul desemnat conform dispozitiei directorului general al D.G.A.S.P.C. Teleorman privind autorizarea salariatilor desemnati pentru semnarea instrumentelor de plata;
- Tine evidenta furnizorilor, debitorilor si clientilor pe fise analitice pe fiecare in parte si raspunde de corectitudinea soldurilor sintetice cu cele analitice.
- Raspunde de existenta actelor care au stat la baza inregistrarilor contabile si corectitudinea acestor inregistrari;

2. **Se auto declara in caz de imbolnavire.**
3. **Aplica si respecta normele de protectia muncii si normele P.S.I.**

4. **Raspunde de curatenia la locul de munca.**

5. **Participa la viza medicala si intocmeste cazierul judiciar impreuna cu celelalte acte prevazute pentru functionarii publici.**

6. **Colaboreaza pentru buna desfasurare a activitatii cu ceilalti salariati ai institutiei.**

7. **Are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Statutului funcţionarilor publici şi ale actelor normative specifice serviciului din care face parte precum si Codul de conduita al functionarilor publici..**

8. **Îndeleneşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman, conform prevederilor legale.**

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

3. Denumire: inspector

2. Gradul profesional*7) principal .

3. Vechimea în specialitate necesară 5 ani.

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de directorii adjuncti ai direcţiei şi directorului general, sefului de serviciu economic,financiar contabil in suborinea caruia se afla.

- superior pentru : activitatea gestionarilor cu care colaboreaza.

b) Relaţii funcţionale: îndeplineşte hotărârile directorului Direcţiei.

c) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare: .....

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: .....

b) cu organizaţii internaţionale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Limite de competenţă*8)) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă .....

Întocmit de*9):

1. Numele şi prenumele: Matei Luminita

2. Funcţia publică de conducere: sef serviciu economic,financiar contabil.

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează*10):

1. Numele şi prenumele Florescu Dana Mihaela .

2. Funcţia: director general adjunct economic.

3. Semnătura .....

4. Data .....

ST*

---

*1) Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va

semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

*6) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

*9) Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar.

Consiliul Judeţean Teleorman
Direcţia Generală de Asistenţă
Socială şi Protecţia Copilului

BIBLIOGRAFIA

de studiu la concursul organizat în data de 08 mai 2018 – proba scrisă, pentru ocuparea funcţiei publice vacante de "inspector, clasa I, grad profesional asistent", în cadrul Serviciului economic financiar-contabil

1. **Consitutia Romaniei, republicata;**
2. **HOTĂRÂRE nr. 797 din 8 noiembrie 2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
3. **LEGEA contabilităţii nr. 82/1991** cu modificările şi completările conform OG nr. 70/2004, republicată;
4. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, republicată;
5. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicata;
6. **ORDIN nr. 1.917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si onducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
7. **ORDIN al MFP nr. 2.861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare.

Director General

Dragomirescu Florinel

ROMANIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN
3
CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

Consiliul Judetean Teleorman
Direcţia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman
Direcţia economica
Serviciul economic,financiar contabil

Aprobat,
Director General
Dragomirescu Florinel

ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN
CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul:
1. Denumirea postului: Inspector , clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului: funcţie publică de execuţie.
3. Scopul principal al postului: Necesitatea evidentei contabile in partida dubla conform Legii contabilitatii nr.82/1991 aprobata cu modificarile si completarile ulterioare, la D.G.A.S.P.C.Teleorman si intocmirea documentelor contabile, a balantelor de verificare la aceasta institutie.
Condiţii specifice pentru ocuparea postului*2)
1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul ştiinţe economice.
2. Perfecţionări (specializări):cursuri de perfectionare de specialitate.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator
(necesitate şi nivel) nivel mediu.
4. Limbi străine*3) (necesitate şi nivel*4) de
cunoaştere)engleza- cunostinte de baza.
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: . adaptabilitate , capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare, analiză şi sinteză , capacitatea de a lucra în echipă , competenţă în redactare, rezistenta la stres .
Cerinţe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate de lucru peste orele de program): dispbibilitate pentru delegari, detasari, disponibilitate de lucru peste orele de program, pastrarea confidentialitatii;
6. Cerinţe specifice*5): disponibilitate pentru delegari, detasari, disponibilitate de lucru peste orele de program.
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management,
calităţi şi aptitudini manageriale) .....
Atribuţiile postului*6): .....

1. **Organizeaza certificarea documentelor conform Legii contabilitatii nr.82/1991 aprobata cu modificarile si completarile ulterioare, organizarea si conducerea contabilitatii CENTRULUI DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE „PINOCCHIO" - Alexandria si a CENTRULUI DE URGENTA- Alexandria la care tine evidenta contabila, in partida dubla, astfel:**

- Asigură inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea documentelor financiar contabile ;
- Verifica si intocmeste documentele necesare efecuarii platilor si cheltuielilor prin banca si casa la centrele la care tine evidenta contabila;
- Intocmeste statele de salarii in baza pontajelor si a statului de personal si situatiile necesare efectuarii platii salariilor la centrele la care intocmeste evidenta contabila;

- Intocmeste evidenta contabila a centrelor si identifica toate categoriile de bunuri si solduri din gestiunea centrelor care le-au fost desemnate;
- Urmareste soldurile conturilor si intocmeste raport explicativ cu ce reprezinta fiecare sold al conturilor cu care opereaza la fiecare dare de seama;
- Urmareste incadrarea corecta pe fiecare articol bugetar al clasificatiei bugetare;
- Confrunta soldurile scriprice din contabilitate cu cele faptice impreuna cu comisia de inventariere pe perioada efectuarii inventarierii valorilor materiale si banesti in cadrul centrelor desemnate, inregistearea in contabilitatea centrului a rezultatelor inventarierii a elementelor de activ si de pasiv conform prevederilor legale in vigoare;
- Constituie contracte de garantii pentru gestionarii si urmareste modul de formare a garantiilor;
- Aplica si respecta dispozitiile legale in vigoare cu privire la intocmirea documentelor,circuitul documentelor si inregistrarea documentelor cu titlu executoriu;
- Intocmeste notele contabile, balantele analitice si sintetice, situatiile financiare si darea de seama pentru fiecare centru desemnat la care tine evidenta contabila;
- Tine evidenta cheltuielilor dupa natura si destinatia lor;
- Intocmeste in termen situaţiile financiare si statistice lunare şi trimestriale privind monitorizarea platilor si cheltuielilor, solicitate de conducerea directiei;
- Arhiveaza toate documentele create si actele justificative de cheltuieli, documente contabile,fise balante de verificare, conform Nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C Teleorman;
- Respecta conform dispozitiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile si asigura inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila, sintetica si analitica la centrele desemnate, pe baza documentelor justificative, vizate de persoanele imputernicite si aprobate de directorul general sau coordonatorul de centru;
- Raspunde pentru neaplicarea sau aplicarea eronata a legislatiei in vigoare;
- Raspunde de exactitatea, realizarea si salvarea datelor prelucrate cu ajutorul sistemului informatic de contabilitate;
- Intocmeste si pastreaza registrele de contabilitate obligatorii: registrul-jurnal, registrul inventar si fisa de cont pentru operatiuni diverse conform formei de inregistrare in contabilitate
- Inregistreaza angajamentele bugetare, angajamentele legale, platile si cheltuielile efectuate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat si a legislatiei in vigoare;
- In cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile ale centrelor desemnate va informa de indata, coordonatorul de centru care va dispune masurile necesare in vederea reconstituirii acestora in termen de maximum 30 de zile;
- Verificarea si inregistrarea documentelor privind acordarea drepturilor pentru copii aflati in plasament la centru: echipament, cazarmament, banii pentru nevoi personale;
- Intocmirea documentelor de plata privind plata catre copii si mame a indemnizatiei la iesirea din centru conform prevederilor legale;
- Efectueaza plata cheltuielilor pentru centrul desemnat conform dispozitiei directorului general al D.G.A.S.P.C. Teleorman privind autorizarea salariatilor desemnati pentru semnarea instrumentelor de plata
- Tine evidenta furnizorilor, debitorilor si clientilor pe fise analitice pe fiecare in parte si raspunde de corectitudinea soldurilor sintetice cu cele analitice.
- Raspunde de existenta actelor care au stat la baza inregistrarilor contabile si corectitudinea acestor inregistrari;

2. **Se auto declara in caz de imbolnavire.**
3. **Aplica si respecta normele de protectia muncii si normele P.S.I.**
4. **Raspunde de curatenia la locul de munca.**
5. **Participa la viza medicala si intocmeste cazierul judiciar impreuna cu celelalte acte prevazute pentru functionarii publici.**

6. Colaboreaza pentru buna desfasurare a activitatii cu ceilalti salariati ai institutiei.

7. Are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Statutului funcţionarilor publici şi ale actelor normative specifice serviciului din care face parte precum si Codul de conduita al functionarilor publici..

8. Îndelineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman, conform prevederilor legale.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional*7) asistent
4. Vechimea în specialitate necesară 1 an.

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de directorul general al direcţiei şi directorul adjunct, sefului de serviciu economic,financiar contabil in suborinea caruia se afla si a coordonatorului de centru.
- superior pentru : activitatea gestionarilor cu care colaboreaza.

b) Relaţii funcţionale: îndeplineşte hotărârile directorului Direcţiei.

c) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare: .....

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: .....

b) cu organizaţii internaţionale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Limite de competenţă*8)) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă .....

Întocmit de*9):

1. Numele şi prenumele: Matei Luminita
2. Funcţia publică de conducere: sef serviciu economic, financiar contabil.
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează*10):

1. Numele şi prenumele Florescu Dana Mihaela.
2. Funcţia: director general adjunct economic.
3. Semnătura .....
4. Data .....

ST*

---

*1) Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la

nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

*6) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

*9) Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar.

Consiliul Judeţean Teleorman
Direcţia Generală de Asistenţă
Socială şi Protecţia Copilului

BIBLIOGRAFIA

de studiu la concursul organizat în data de 08 mai 2018 – proba scrisă, pentru ocuparea funcţiilor publice vacante de "referent, clasa III, grad profesional superior" din cadrul Serviciului economic financiar-contabil

1. **Consitutia Romaniei, republicata;**
2. **HOTĂRÂRE nr. 797 din 8 noiembrie 2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
3. **LEGEA contabilităţii nr. 82/1991** cu modificările şi completările conform OG nr. 70/2004, republicată;
4. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, republicată;
5. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicata;
6. **ORDIN nr. 1.917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si onducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
7. **Decretul nr. 209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casă ale entităţilor economice, cu modificările şi completările ulterioare.

Director General

Dragomirescu Florinel

ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN
CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

Consiliul Judetean Teleorman
Direcţia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman
Direcţia economica
Serviciul economic,financiar contabil

Aprobat,
Director General
Dragomirescu Florinel

ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN 3 CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul:
1. Denumirea postului: Referent , clasa *III, grad profesional superior*
2. Nivelul postului:funcţie publică de execuţie.
3. Scopul principal al postului: Necesitatea evidentei contabile in partida dubla conform Legii contabilitatii nr.82/1991 aprobata cu modificarile si completarile ulterioare la D.G.A.S.P.C.Teleorman si intocmirea documentelor contabile si a balantelor de verificare la aceasta institutie.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului*2)
1. Studii de specialitate: studii medii în domeniul ştiinţe economice.
2. Perfecţionări (specializări):cursuri de perfectionare de specialitate.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator
(necesitate şi nivel) nivel mediu.
4. Limbi străine*3) (necesitate şi nivel*4) de
cunoaştere)engleza- cunostinte de baza.
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: . adaptabilitate , capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare, analiză şi sinteză , capacitatea de a lucra în echipă , competenţă în redactare, rezistenta la stres .

Cerinţe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate de lucru peste orele de program: dispbibilitate pentru delegari, detasari, disponibilitate de lucru peste orele de program, pastrarea confidentialitatii;
6. Cerinţe specifice*5): disponibilitate pentru delegari, detasari, disponibilitate de lucru peste orele de program.
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management,
calităţi şi aptitudini manageriale) .....

Atribuţiile postului*6): .....

3. **Organizeaza certificarea documentelor conform Legii contabilitatii nr.82/1991aprobata cu modificarile si completarile ulterioare, organizarea si conducerea contabilitatii CENTRULUI DE INGRIJIRE SI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE VIDELE, in partida dubla, astfel:**

- Asigură inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea documentelor financiar contabile ;
- Verifica si intocmeste documentele necesare efecuarii platilor si cheltuielilor prin banca si casa la centrele la care tine evidenta contabila;
- Intocmeste statele de salarii in baza pontajelor si a statului de personal si situatiile necesare efectuarii platii salariilor la centrele la care intocmeste evidenta contabila;

- Intocmeste evidenta contabila a centrelor si identifica toate categoriile de bunuri si solduri din gestiunea centrelor care le-au fost desemnate;
- Confrunta soldurile scriprice din contabilitate cu cele faptice impreuna cu comisia de inventariere pe perioada efectuarii inventarierii valorilor materiale si banesti in cadrul centrelor desemnate, inregistearea in contabilitatea centrului a rezultatelor inventarierii a elementelor de activ si de pasiv conform prevederilor legale in vigoare;
- Constituie contracte de garantii pentru gestionari si urmareste modul de formarea garantiilor;
- Aplica si respecta dispozitiile legale in vigoare cu privire la intocmirea documentelor,circuitul documentelor si inregistrarea documentelor cu titlu executoriu;
- Intocmeste notele contabile, balantele analitice si sintetice, situatiile financiare si darea de seama pentru fiecare centru desemnat la care tine evidenta contabila;
- Tine evidenta cheltuielilor dupa natura si destinatia lor;
- Intocmeste in termen situaţiile financiare si statistice lunare şi trimestriale privind monitorizarea platilor si cheltuielilor materiale si de personal, solicitate de conducerea directiei;
- Arhiveaza toate documentele create si actele justificative de cheltuieli, documente contabile,fise, balante de verificare conform Nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C Teleorman;
- Respecta circuitul actelor justificative al documentelor contabile si asigura inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila, sintetica si analitica la centrele desemnate, pe baza documentelor justificative, vizate de persoanele imputernicite si aprobate de coordonatorul de centru si directorul general, conform dispozitiilor legale;
- Raspunde pentru neaplicarea sau aplicarea eronata a legislatiei in vigoare;
- Raspunde de exactitatea, realizarea si salvarea datelor prelucrate cu ajutorul sistemului informatic de contabilitate;
- Intocmeste si pastreaza registrele de contabilitate obligatorii: registrul-jurnal, registrul inventar si fisa de cont pentru operatiuni diverse conform formei de inregistrare in contabilitate
- Inregistreaza angajamentele bugetare, angajamentele legale, platile si cheltuielile efectuate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat si a legislatiei in vigoare;
- In cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile ale centrelor desemnate va informa de indata, coordonatorul de centru si seful de serviciu, care vor dispune masurile necesare in vederea reconstituirii acestora in termen de maximum 30 de zile;
- Intocmirea documentelor de plata privind plata catre copii a indemnizatiei la iesirea din centru conform prevederilor legale si a banilor de buzunar pentru copii aflati in plasament;
- Tine evidenta furnizorilor, debitorilor si clientilor pe fise analitice pe fiecare in parte si raspunde de corectitudinea soldurilor sintetice cu cele analitice.
- Raspunde de existenta actelor care au stat la baza inregistrarilor contabile si corectitudinea acestor inregistrari;

2. **Se auto declara in caz de imbolnavire.**
3. **Aplica si respecta normele de protectia muncii si normele P.S.I.**
4. **Raspunde de curatenia la locul de munca.**
5. **Participa la viza medicala si intocmeste cazierul judiciar impreuna cu celelalte acte prevazute pentru functionarii publici.**
6. **Colaboreaza pentru buna desfasurare a activitatii cu ceilalti salariati ai institutiei.**
7. **Are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Statutului funcţionarilor publici şi ale actelor normative specifice serviciului din care face parte precum si Codul de conduita al functionarilor publici..**
8. **Îndeleneşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman, conform prevederilor legale.**

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

4. Denumire: referent
5. Clasa III
3. Gradul profesional*7) superior
4. Vechimea în specialitate necesară 9 ani.
Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de directorul general al direcţiei şi directorul adjunct, sefului de serviciu economic,financiar contabil in subordinea caruia se afla si a coordonatorului de centru.
- superior pentru : activitatea gestionarilor cu care colaboreaza.
b) Relaţii funcţionale: îndeplineşte dispozitiile legale ale directorului Direcţiei.
c) Relaţii de control: .....
d) Relaţii de reprezentare: .....
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: .....
b) cu organizaţii internaţionale: .....
c) cu persoane juridice private: .....
3. Limite de competenţă*8)) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă .....
Întocmit de*9):
1. Numele şi prenumele: Matei Luminita
2. Funcţia publică de conducere: sef serviciu economic, financiar contabil.
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează*10):
1. Numele şi prenumele Florescu Dana Mihaela.
2. Funcţia: director general adjunct economic.
3. Semnătura .....
4. Data .....
ST*

---

*1) Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

*6) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

*9) Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar.

Consiliul Judetean Teleorman.
Direcţia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman
Direcţia economica

Aprobat,
Director General
Dragomirescu Florinel

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN 3 CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul:
1. Denumirea postului: Referent, clasa III, grad profesional superior
2. Nivelul postului: funcţie publică de execuţie.
3. Scopul principal al postului: Necesitatea evidentei contabile in partida dubla conform Legii contabilitatii nr.82/1991 aprobata cu modificarile si completarile ulterioare la D.G.A.S.P.C.Teleorman
Condiţii specifice pentru ocuparea postului*2)
1. Studii de specialitate: studii medii în domeniul ştiinţe economice.
2. Perfecţionări (specializări):cursuri de perfectionare de specialitate.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator
(necesitate şi nivel) nivel mediu.
4. Limbi străine*3) (necesitate şi nivel*4) de
cunoaştere)franceza- cunostinte de baza.
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: . adaptabilitate , capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare, analiză şi sinteză , capacitatea de a lucra în echipă , competenţă în redactare, rezistenta la stres .
Cerinţe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate de lucru peste orele de program: dispbibilitate pentru delegari, detasari, disponibilitate de lucru peste orele de program, pastrarea confidentialitatii;
6. Cerinţe specifice*5): dispbibilitate pentru delegari, detasari, disponibilitate de lucru peste orele de program.
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management,
calităţi şi aptitudini manageriale) .....
Atribuţiile postului*6): .....

4. **Organizeaza certificarea documentelor conform Legii contabilitatii nr.82/1991aprobata cu modificarile si completarile ulterioare, organizarea si conducerea contabilitatii in partida dubla si a casieriei unitatii astfel:**

- Intocmeste lunar declaratiile fiscale pentru sanatate, somaj, finante , conform statelor de salarii intocmite la nivelul institutiei prin centralizare si le depune tot lunar in termen la Casa de Pensii, Casa de Sanatate, Trezoreria Finantelor Publice Alexandria,
- Intocmeste ori de cate ori este cazul declaratiile rectificative in cazul in care apar erori in declaratiilor fiscale;
- Respecta termenele prevazute pentru efectuarea lucrarilor;
- Aplica si respecta dispozitiile legale in vigoare cu privire la intocmirea documentelor,circuitul

documentelor fiscale conform Nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C Teleorman ;

- Raspunde pentru neaplicarea sau aplicarea eronata a legislatiei in vigoare;
- Arhiveaza toate documentele create si actele justificative , documente contabile, declaratiile, etc
- In cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile va informa de indata, seful de serviciu, care va dispune masurile necesare in vederea reconstituirii acestora in termen de maximum 30 de zile;
- Colaboreaza cu toti contabilii de la centre in vederea corelarii declaratiilor fiscale si remediaza orice eroare aparuta;
- Salveaza datele pe o unitate externa in vederea evitarii pierderii datelor urmarea unor posibile virusari a calculatorului;
- Asigura gestionarea operatiunilor de casa;
- Intocmeste necesarul de numerar pentru desfasurarea în conditii normale a platilor curente de casa;
- Mentine în permanenta plafonul de casa în conformitate cu legislatia în vigoare;
- Efectueaza toate încasarile si platile în numerar;
- Verifica documentele justificative decontate;
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;

-Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa;

- Ridica zilnic de la banca Extrasele de cont si le preda la contabilitate pentru a fi inregistrate.

-Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii.

- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale
- Raspunde de efectuarea platilor pe feluri de cheltuieli si incadrarea in plafonul de casa stabilit de lege;
- Raspunde de depunerea in termen la banca a tuturor sumelor provenite din incasari care depasesc plafonul legal;
- In exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa;
- Executa atributiile din acest domeniu, atat cele prevazute din actele normative in vigoare cat si cele dispuse legal de sefii ierarhici superiori;
- Verifica daca documentele justificative primite spre inregistrare poarta viza de control financiar preventiv, semnatura persoanelor care raspund pentru legalitatea si necesitatea operatiunilor inscrise in documente si daca toate actele cerute de formular sunt completate;
- Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politete, solicitudine) in relatiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intra in contact;
- Asigura folosirea integrala a timpului de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in bune conditii si utilizarea conforma a echipamentului si aparaturii cu care lucreaza;

2. **Se auto declara in caz de imbolnavire.**
3. **Aplica si respecta normele de protectia muncii si normele P.S.I.**
4. **Raspunde de curatenia la locul de munca.**
5. **Participa la viza medicala si intocmeste cazierul judiciar impreuna cu celelalte acte prevazute pentru functionarii publici.**
6. **Colaboreaza pentru buna desfasurare a activitatii cu ceilalti salariati ai institutiei.**

7. Are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Statutului funcţionarilor publici şi ale actelor normative specifice serviciului din care face parte precum si Codul de conduita al functionarilor publici.

8. Îndeline şte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman, conform prevederilor legale.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

6. Denumire: referent

2. Gradul profesional*7) superior .

3. Vechimea în specialitate necesară 9 ani.

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de directorul general al direcţiei şi directorul adjunct, sefului de serviciu economic,financiar contabil in suborinea caruia se afla .

- superior pentru : activitatea gestionarilor cu care colaboreaza.

b) Relaţii funcţionale: îndeplineşte sarcinile din fisa postului si dispozitiile directorului Direcţiei.

c) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare: .....

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: .....

b) cu organizaţii internaţionale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Limite de competenţă*8)) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă .....

Întocmit de*9):

1. Numele şi prenumele: Matei Luminita

2. Funcţia publică de conducere: sef serviciu ecnomic, financiar contabil

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează*10):

1. Numele şi prenumele Florescu Dana Mihaela .

2. Funcţia: director general adjunct economic .

3. Semnătura .....

4. Data .....

ST*

---

*1) Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează:

"cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

*6) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

*9) Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar .