

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**  
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;

**Nr. 5630 din 28 februarie 2022**

**ANUNȚ**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman organizează la sediul său, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director general adjunct economic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

**Funcția publică pentru care se organizează concursul**

Funcția publică de conducere de director general adjunct economic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

**Timpul de muncă**

Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

Proba scrisă se va desfășura în data de **01 aprilie 2022, ora 10,00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman situat în mun.Alexandria, str.Dunării, nr.7.

**Condițiile de participare** cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice sunt:

**I.** Să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În ceea ce privește condiția prevăzută la art.465 alin.(1) lit.e), candidații depun la dosarul de concurs copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterioare derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, conform art.613 și art.625 alin.(2) din O.U.G nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și art.49 alin.(1)



lit.g) din Hotărârea Guvernului nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**II.** Să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice.

**III.** Să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;

**IV.** Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-minim 7 ani.

Persoanele interesate vor depune la Compartimentul resurse umane, camera 31, un dosar de înscriere la concurs cuprinzând următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G nr.611/ 2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G nr.611/ 2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.



g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

h) cazierul judiciar;

i) 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.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității cu originalul.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

#### **Perioada de depunere a dosarelor de concurs**

Candidații depun dosarul de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 28.02.2022 – 21.03.2022, orele 16,00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman situat în mun.Alexandria, str.Dunării, nr.7.

#### **Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs**

Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman situat în mun.Alexandria, str.Dunării, nr.7, camera 31, telefon 0247/316611 int 16, fax 0247/406060, e-mail [dgaspctr@yahoo.com](mailto:dgaspctr@yahoo.com), persoana de contact, secretarul comisiei de concurs Pațachia Steluța Violeta, inspector în cadrul Compartimentului resurse umane.

Bibliografia pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director general adjunct economic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt afișate la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman [www.dgaspctr.ro](http://www.dgaspctr.ro).

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.



Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Pațachia Steluța Violeta, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman camera 31 și la numărul de telefon 0247/316611 int 16.

Anexăm prezentului anunț, următoarele:

- formularul de concurs, în format editabil;
- formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dobândită după data de 01.01.2011.

**DIRECTOR GENERAL  
DRAGOMIRESCU FLORINEL**



**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**  
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;  
operator de date cu caracter personal 2962

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare pentru ocuparea  
funcției publice de conducere vacantă de director general adjunct economic al Direcției  
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

**Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1;
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;
11. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;



12. Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat și completat;
13. Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
14. Ordinul MFP nr. 923/2014 pentru aprobarea 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 propriu;
15. Hotărârea Guvernului nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
16. Ordinul MFP 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;
17. Hotărârea Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
18. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1;
6. Capitolul IX din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Capitolul VII – Secțiunea 2 din Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Capitolul VIII din Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Capitolul III din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;
11. Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
12. 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, modificat și completat;
13. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
14. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea 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 propriu- Anexa 2 ;



15.Hotararea nr.714/2018 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

16.Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității insituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

17.Anexa 1 cu exceptia pct 7, Anexa 2 pct 1si 2, Anexa 3 pct.1 , Anexa 5 pct 3 din H.G.nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

18.Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.

**DIRECTOR GENERAL  
DRAGOMIRESCU FLORINEL**





## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: .....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:

Cariera profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:

1. ....

2. ....

Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>:

Subsemnatul/a ....., legitimat(ă) cu CI/BI..... seria .....numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de....., cunoscând



prevederile art. 465 alin.(1) lit.i) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin.(1) lit.j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că În ultimii 3 ani:

-am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică

-nu am fost

și/sau

-mi-a încetat  contractul individual de muncă

-nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare , declar pe propria răspundere că:

-am fost

-nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică<sup>7)</sup>.

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 alin.(1) lit.a din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

-îmi exprim consimțământul

-nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor , inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic:

-îmi exprim consimțământul

-nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării , cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta:

-îmi exprim consimțământul

-nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta; )

-îmi exprim consimțământul



-nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

-îmi exprim consimțământul

-nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

.....

.....

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7)</sup> Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

<sup>8)</sup> Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

---

A fost modificată prin alineatul din Hotărâre nr.546/ 2020 începând cu 21.07.2020

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)



Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I.....seria.....nr.....CNP ..... a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. ....../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/ cu timp parțial de .....ore/zi, încheiat pe durată determinată/ nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ....../....., în funcția în funcția / meseria / ocupația de<sup>1</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/ actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu, domnul/doamna .....a dobândit :

- vechime în muncă:.....ani .....luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani .....luni .....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu) :

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată domnului/doamnei .....nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară / i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>

.....  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....  
Ștampila angajatorului

<sup>1</sup>. Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2</sup>. Se va indica nivelul de studii (mediu/superior)

<sup>3</sup>. Persoana care potrivit legii / actelor juridice constitutive / altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.



**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN**

**APROBAT  
DIRECTOR GENERAL**

**FIȘA POSTULUI**

**Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului:** Director general adjunct economic

**2. Nivelul postului:** de conducere

**3. Scopul principal al postului:** organizeaza, conduce, indruma si raspunde de activitatea serviciilor si compartimentelor din subordine: Serviciul Contabilitate - Salarizare si Management Financiar, Compartiment Planificare Bugetara, Compartiment Achizitii Publice si Contractare Servicii Sociale si Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic si Aprovizionare;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate:** studii universitare de licența absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;

**2. Perfecționări (specializări):** studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** cunoștințe de bază operare Microsoft Office;

**4. Limbi străine:** engleza - cunoștințe de bază vorbit, citit/facultativ;

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare :** de a organiza, de a conduce, de control, competența în gestionarea resurselor alocate, asumarea responsabilității, competența decizională, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, realizarea obiectivelor, capacitatea de implementare, analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, comunicare, capacitatea de a lucra în echipă și independent, îndrumare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, adaptabilitate, capacitatea de consiliere, abilități în gestionarea resurselor umane.

**6. Cerințe specifice:** delegări conform atribuțiilor;



**7. Competența managerială:** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale);

**Atribuțiile postului:** răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine: Serviciul Contabilitate -Salarizare și Management Financiar, Compartiment Planificare Bugetară, Compartiment Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale și Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și Aprovizionare;
- b) Conduce activitatea curentă în domeniul economic și răspunde pentru activitatea desfășurată;
- c) Asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind cheltuielile Direcției generale și urmărește executia acestuia;
- d) Răspunde de întocmirea darilor de seamă contabile, potrivit legii;
- e) Analizează și urmărește cheltuirea cu eficiența a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
- f) Asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;
- g) Asigură întreținerea și exploatarea parcului auto;
- h) Organizează, conduce și îndrumă exercitarea controlului financiar-contabil preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică rapoartele patrimoniale, în conformitate cu dispozițiile directorului general;
- i) Organizează, conduce și îndrumă, în conformitate cu dispozițiile directorului general, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate încasarile și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al Direcției generale, precum și creditele repartizate de Consiliul Județean Teleorman în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale, a cheltuielilor de capital, și a plăților drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap, în conformitate cu dispozițiile Directorului general;
- j) Stabilește în limita competenței acordate de directorul general, relații de colaborare cu persoane juridice, furnizori de bunuri, servicii contractate de Direcția generală;
- k) Organizează inventarierea mijloacelor materiale și banesti ale Direcției generale;
- l) Răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine;
- m) Elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine;



- n) Participa la elaborarea sau dupa caz, realizeaza lucrari de complexitate deosebita in conformitate cu dispozitiile directorului general;
- o) Repartizeaza spre rezolvare corespondenta si lucrarile din atributia directiei si da indrumari de rezolvare;
- p) Organizeaza si urmareste solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si reclamatilor primite si prezinta periodic raport;
- q) Semneaza corespondenta emisa, situatii statistice referitoare la activitatea economica, in limitele competentei acordate de directorul general;
- r) Controleaza, in conformitate cu dispozitiile directorului general, situatia reala din centrele rezidentiale si de zi (organizarea si functionarea sub aspect gestionar-contabil, administrarea bunurilor materiale destinate gospodarii, a spatiilor de cazare a copiilor, intretinerea si repararea mobilierului, aprovizionarea cu echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de catre sefii de centre si contabili, controlul inopinat al functionarii comisiilor de receptie, etc);
- s) Administreaza sistemul de evidenta contabila bazat pe proceduri si mijloace corespunzatoare specificului activitatii si legislatiei aplicabile, de catre personal calificat corespunzator;
- t) Elaboreaza proceduri de lucru specifice structurilor pe care le are in subordine si raspunde de respectarea acestora;
- u) Asigura respectarea disciplinei muncii si folosirea integrala a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplina pentru aplicarea de sanctiuni persoanelor care au savarsit abateri, potrivit competentei legale;
- v) Coordoneaza activitatea de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
- w) Intocmeste aprecierile profesionale pentru sefii compartimentelor si salariatii care ii sunt subordonati si propune calificativele corespunzatoare, prin rapoartele anuale de evaluare a performantelor profesionale;
- x) Indeplineste alte atributii stabilite de directorul general, in conditiile legii.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. **Denumire:** Director General Adjunct Economic
2. **Clasa I**
3. **Gradul profesional:** II
4. **Vechime de minim 7 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.**

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de directorul general al D.G.A.S.P.C. Teleorman



-superior pentru: functionarii publici si personalul contractual din cadrul serviciilor si compartimentelor din subordinea sa din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman.

b) Relații funcționale: colaboreaza cu functionarii publici din aparatul de specialitate si din serviciile publice de interes judetean din subordinea Consiliului Judetean Teleorman, cu alte autoritati si institutii publice;

c) Relații de control: asupra serviciilor si compartimentelor din subordinea sa;

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor;

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: da

c) cu persoane juridice private: da

**3. Limite de competență :** stabilite prin fisa postului

**4. Delegarea de atribuții și competență:** in limita celor stabilite prin fisa postului.

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....