

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN	
①	
Nr. 2919	Data 30.01.25 20

ANUNȚ

din data de 30.01.2025

**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu Procedura internă de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul contabilitate salarizare, planificare bugetară și management financiar.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate vor depune la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului o cerere privind transferul la cerere însoțită de următoarele documente:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- b) copia **actului de identitate**;
- c) copii ale **diplomelor de studii**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia **carnetului de muncă și a adeverinței** eliberate de angajator după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medical de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- f) **cazier judiciar**;
- g) **curriculum vitae**, modelul comun european;

Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, precum și ale carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de

angajator pentru perioada lucrată, se prezintă în copii sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către Compartimentul resurse umane.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE:
19.02.2025 ora 16:30.**

Selecția va avea loc în data de : **03.03.2025, ora 10:00**

Interviul va avea loc în data de : **04.03.2025, ora 10:00.**

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul contabilitate salarizare, planificare bugetară și management financiar:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniul de studiu Economie, specializarea Contabilitate;

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții specifice postului vacant : raspunde de indeplinirea urmatoarelor atributii in conformitate cu Legea nr. 82/1990 – Legea Contabilitatii pentru centre aflate in structura institutiei:

1. Asigura inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor documentelor contabile legate de intrarile si iesirile din patrimoniu pe gestiuni si surse de finantare ;
2. Asigura tinerea contabilitatii cu respectarea planului de conturi, modelelor registrelor si formularelor comune- privind activitatea contabila si a normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora ;
3. Inregistreaza toate consumurile la centrele aflate in structura institutiei conform documentelor justificative aprobate prin lege;
4. Intocmeste balanta de verificare , contul de executie bugetara in conformitate cu prevederile legale , pentru centralizarea datelor necesare la situatiile financiare a institutiei ;
5. Asigura si raspunde de respectarea normelor contabile in utilizarea sistemului automat de prelucrare a datelor .
6. Verifica si intocmeste documentele necesare efectuarii platilor in numerar si prin viramen corespunzatoare activitatii curente a centrelor aflate in structura institutiei, in conformitate cu normele de angajare, lichidare, ordonantare si efectueaza plata cheltuielilor ;
7. Tine evidenta avansurilor de trezorerie si decontul acestora in termene legale si informeaza seful de serviciu si directorul adjunct economic in situatia in care avansurile nu sunt decontate in termene si in conformitate cu prevederile legale;
8. Intocmeste statele de salarii si situatiile necesare efectuarii platilor aferente in baza statului de personal si a foilor de prezenta colectiva precum si celorlalte acte primite de la Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane ;
9. Asigura efectuarea platilor de personal aferente si Opereaza retenirile si popririle pe statele de plata in conformitate cu prevederile legale si a documentelor vizate de Serviciul Juridic Contencios Resurse Umane;
10. Compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate, valorifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere stabilite prin decizia directorului general ;

11. Inregistreaza in evidenta contabila debitele in baza dispozitiei directorului general comunicate catre Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, urmareste incasarea si comunica in scris la acelasi serviciu situatia debitorilor si a termenelor de scadenta .
12. Recuperează eventualele pagube constatate conform proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere, conform propunerilor făcute de comisia de inventariere ;
13. Tine evidenta creditorilor si a garantiilor materiale retinute ;
14. Asigura evidenta angajamentelor de plata întocmite conform normelor metodologice aprobate de Ministerul Finantelor;
15. Asigura semnarea instrumentelor de plata - semnatura nr. 2;
16. Respecta procedurile de sistem si operationale la nivel de institutie ;
17. Identifica eventualele riscuri si le prezinta sefului ierarhic ;
18. Asigura evidenta cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate pe fiecare articol si alineat prevazut in clasificatia bugetara;
19. Intocmește raportări statistice specifice ;
20. Asigura intocmirea instrumentelor de plata privind efectuarea platilor , ținând cont de bugetul alocat ;
21. Intocmește costul serviciului social pe beneficiar pe lună în cadrul trimestrului și analizează comparativ pe centru, făcând propuneri de echilibrare a acestuia ;
22. schimbul permanent de date cu serviciile si centrele din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si cu directiile de resort;
23. asigura evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent, precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060” credite bugetare aprobate”
24. asigura evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066” Angajamente bugetare”
25. asigura compararea datelor din conturile 8060 ” credite bugetare aprobate” si 8066”Angajamente bugetare” si determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate ;
26. asigura evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067” Angajamente legale”
27. asigura evidenta zilnica si la finele anului in contul 8067” angajamente legale” a totalului platilor efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate .
28. elaborarea procedurilor de lucru specifice;
29. Asigura arhivarea documentelor conform legislastiei in vigoare;
30. Propune si implementeaza masuri de asigurare a documentelor contabile ;
31. Respecta procedurile de sistem si operationale la nivel de institutie ;
32. Identifica eventualele riscuri si le prezinta sefului ierarhic ;
33. Respecta termenele prevazute pentru efectuarea lucrarilor ;
34. Indeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, de conducătorul DGASPC.
35. Sa refuze in scris orice sarcina de munca in cazul in care o considera ilegala
36. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte legislatia in vigoare domeniului de activitate inclusiv normele privind sanatatea si securitatea in munca, respectiv:
 - Sa se prezinte la serviciu apt pentru munca;
 - Sa realizeze norma de munca

- Sa respecte disciplina muncii;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase si echipametele;
- 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 deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul, atata timp cat este necesar si / sau 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 ajutorul 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0247316611 int 16.

Conducerea instituției va analiza cererile de transfer ale persoanelor interesate și va demara procedura transferului conform prevederilor legale, pentru funcționarul public care îndeplinește condițiile solicitate în anunț.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public.

Director General

Dragomirescu Florinel



Afisat azi, 30.01.2025, la sediul si pe site-ul instituției

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția publică de.....formulez prezenta cerere, în vederea
realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe
funcția publică dedin cadrul
(denumirea structurii) – D.G.A.S.P.C.Teleorman
, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3)
din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările
și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către D.G.A.S.P.C.Teleorman, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,