

Nr. 10918/09.03.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, cod fiscal 17094026, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacante de șef serviciu gradul II la Serviciul contabilitate - salarizare, planificare bugetara si management financiar. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

Conform prevederilor art. VII alin. (20) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, concursul de recrutare constă în 3 probe succesive respectiv:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Concursul de recrutare a funcției publice se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman din str. Dunării, nr. 7, Alexandria, **în data de 15 aprilie 2026, ora 12.00 – proba scrisă.**

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 9 martie 2026 – 30 martie 2026, în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs în conformitate cu prevederile art. VII alin. (14) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, data și ora susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice potrivit fișei postului.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;-NU ESTE CAZUL
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;-NU ESTE CAZUL
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;-NU ESTE CAZUL
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice potrivit fișei postului:

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă, în domeniul de studiu științe economice;
- să fie absolvenți ai studiilor universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada **9 martie 2026 – 30 martie 2026 și trebuie să conțină în mod obligatoriu :**

- a) formularul de înscriere, atașat prezentului anunț;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: dgaspcr@yahoo.com. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs, originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

La probele concursului de recrutare pentru funcția publică de execuție punctajele se stabilesc după cum urmează :

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție.

Rezultatul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu mențiunea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare, cu mențiunea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului final obținut de fiecare candidat, însoțite de

termenul „admis” sau „respins” la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

Candidatul declarant admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

Atribuțiile postului:

1. Elaborează proiectul de venituri și cheltuieli al instituției;
2. Fundamentează rectificările de buget când este cazul;
3. Fundamentează costul serviciului social pe beneficiar;
4. Asigură și conduce evidența contabilă analitică și sintetică la nivelul instituției conform bugetului aprobat;
5. Verifică documentele necesare efectuării plăților prin bancă și casa la centrele din subordine și direcției, semnează instrumentele de plata la 1 semnătură;
6. Asigura și conduce contabilitatea imobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
7. Asigură și verifică contabilitatea clienților și furnizorilor, a creanțelor și obligații pe categorii, pe persoană fizică și juridică.
8. Urmărește finanțarea pe baza jurnalelor de personal și materiale, pentru fiecare centru contabil.
9. Urmărește soldurile conturilor din bilanța de verificare centralizată.
10. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate capitolele clasificăpei bugetare.
11. Propune efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești în cadrul centrelor subordonate.
12. Aplică și respectă dispozițiile legale în vigoare cu privire la întocmirea documentelor, circuitul documentelor și executarea documentelor cu titlu executoriu.
13. Întocmește bilanțele de verificare centralizate lunare, trimestriale, semestriale, anuale pe baza centralizării bilanțelor de la toate centrele din subordine.
14. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli, conform prevederilor bugetare.
15. Asigură întocmirea la termen a situațiilor financiare și statistice lunare, trimestriale privind monitorizarea plăților și cheltuielilor materiale și personal, solicitate de conducerea direcției.
16. Asigură clasarea și păstrarea tuturor actelor justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, bilanțe de verificare.
17. Urmărește exercitarea integrală a bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiente oportune și legale utilizării fondurilor alocate, informând săptămânal directorul economic în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate.
18. Organizarea conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
19. Întocmește costul serviciului social pe beneficiar pe lună în cadrul trimestrului și analizează comparativ pe centru, făcând propuneri de echilibrare a acestuia;
20. Elaborează lunar deschiderea de credite bugetare necesar pentru efectuarea plăților.
21. Asigură și urmărește întocmirea registrelor de contabilitate.
22. Întocmește fișele posturilor pentru salariații din subordine.
23. Întocmește rapoartele de evaluare pentru salariații din subordine.
24. Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine.
25. Indrumă și sprijină salariații din subordine în vederea realizării la termen a sarcinilor de serviciu.
26. Întocmește și verifică situațiile financiare care urmează a fi transmise instituțiilor superioare în termenele legale.
27. Asigură ca activitatea serviciului să se desfășoare organizat, ritmic, pe baza unui program de activitate;
28. Asigură colaborarea cu serviciile și compartimentele din cadrul direcției;
29. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman și Directorul General.

Bibliografia si tematica :

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, titlul I și titlul II ale părții II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;
10. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. LEGEA contabilitatii nr. 82 din 24 decembrie 1991, modificată și completată;
12. ORDIN nr. 1140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetar, modificat și completat;
13. Ordinul MFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice și instructiunile de aplicare a acestuia;
14. Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

Tematica:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Capitolul IX din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Capitolul VII – Secțiunea 2 din Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Capitolul VIII din Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Capitolul III din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;

10. CAP. I Dispoziții generale, CAP. II Salarizarea, CAP. III Alte dispoziții, CAP. IV Dispoziții tranzitorii și finale, Anexa nr. 2 Unități de asistență socială/Servicii sociale cu sau fără cazare, ANEXA 8 Familia ocupațională de funcții bugetare administrație din Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
11. LEGEA contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, modificată și completată – integral;
12. Ordinul nr. 1140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetar, modificat și completat - integral;
13. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia – integral;
14. Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – integral;

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :

- La sediul instituției, str. Dunării, nr. 7, Alexandria
- Persoana de contact – Pașchia Steluța Violeta, inspector în cadrul compartimentului resurse-umane
- Telefon 0247/316611 interior 16, e-mail : dgaspctr@yahoo.com.

Director General
Dragomirescu Florinel

Afisat azi, 09.03.2026, la sediul și pe site-ul instituției.