CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0347880105; Fax 0347418141;
e-mail: contact@dgaspctr.ro

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ① TELEORMAN
Nr. 48485 Data 25.11.2026

ANUNŢ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia 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.

Concursul de ocupare a funcției publice se organizează la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman din Alexandria, Str. Dunării, nr. 7, **în data de 28 decembrie 2026, ora 12.00 – proba scrisă.**

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive respectiv:

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

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

Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 25.11.2026-14.12.2026, 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.

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor soluţionează contestaţia în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiţii de participare la concurs:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile 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 funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;-NU ESTE CAZUL

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;-NU ESTE CAZUL
g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;-NU ESTE CAZUL
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiţii specifice potrivit fişei postului:

- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă sau echivalentă, în domeniul de studiu ştiinţe economice;
- să fie absolvenţi ai studiilor universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023:
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice - minimum 5 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunţului, respectiv, în perioada 25.11.2026-14.12.2026 şi trebuie să conţină în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere, ataşat prezentului anunţ;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, **şi a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevazut 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 catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: contact@dgaspctr.ro. Dosarele de concurs transmise de candidati 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 obligatia 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 promovarii concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un numar de inregistrare de la registratura autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, care se utilizeaza 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 scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admisi la proba scrisă, respectiv la interviu, candidatii care au obtinut minimum 70 de puncte,în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de executie.

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

Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu mentiunea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obtinut, însoțite de termenul „admis'' sau „respins'', însotită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afisează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a institutiei, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecarei 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 afisare, cu mentiunea numarului 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.

Atribuţiile postului:

Organizează şi conduce contabilitatea, în condiţiile Legii contabilităţii nr. 82/1991, aprobată, cu modificările şi completările ulterioare, în sensul că:

1. Elaboreaza proiectul de venituri si cheltuieli a institutiei ;
2. Fundamenteaza rectificarile de buget cand este cazul;
3. Fundamenteaza costul serviciului social pe beneficiar ;
4. Asigură şi conduce evidenţa contabilă analitica si sintetică la nivelul instituţiei conform bugetului aprobat;
5. Verifică documentele necesare efectuării plăţilor prin bancă şi casa la centrele din subordine şi direcţiei, semnează intrumentele de plata la I semnătură;
6. Asigură şi conduce contabilitatea imobilizărilor pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă.
7. Asigură şi verifică contabilitatea clienţilor şi furnizorilor, a creanţelor şi obligaţii pe categorii, pe persoana fizică şi juridică.
8. Urmăreşte finanţarea pe baza jurnalelor de personal şi materiale, pentru fiecare centru contabil.
9. Urmăreşte soldurile conturilor din balanţa de verificare centralizată.
10. Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate capitolele clasificaţiei bugetare.
11. Propune efectuarea inventarierii valorilor materiale şi băneşti în cadrul centrelor subordonate.
12. Aplică şi respectă dispoziţiile legale în vigoare cu privire la întocmirea documentelor, circuitul documentelor şi executarea documentelor cu titlu executoriu.
13. Întocmeşte balanţele de verificare centralizate lunare, trimestriale, semestriale, anuale pe baza centralizării balanţelor de la toste centrele din subordine.
14. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli, conform prevederilor bugetare.
15. Asigură întocmirea la termen a situaţiilor financiare şi statistice lunare , trimestriale privind monitorizarea plăţilor şi cheltuielilor materiale şi personal, solicitate de conducerea direcţiei.
16. Asigură clasarea şi păstrarea tuturor actelor justificative de cheltuieli, documente contabile, fişe, balanţe de verificare.
17. Urmăreşte exercitarea integrală a bugetului de venituri şi cheltuieli în scopul unei eficienţe oportune şi legale utilizării fondurilor alocate, informând săptămânal directorul economic în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate.
18. Organizarea conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă.
19. Intocmeşte costul serviciului social pe beneficiar pe lună în cadrul trimestrului şi analizează comparativ pe centru, facând propuneri de echilibrare a acestuia ;
20. Elaboreaza lunar deschiderea de credite bugetare necesar pentru efectuarea platilor.
21. Asigură şi urmăreşte întocmirea registrelor de contabilitate.
22. Întocmeşte fişele posturilor pentru salariaţii din subordine.
23. Întocmeşte rapoartele de evaluare pentru salariaţii din subordine.
24. Întocmeşte programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii din subordine.
25. Îndrumă şi sprijină salariaţii din subordine în vederea realizării la termen a sarcinilor de serviciu..
26. Întocmeşte şi verifică situaţiile financiare care urmează a fi transmise instituţiilor superioare în termenele legale.

27. Asigură ca activitatea serviciului să se desfăşoare organizat, ritmic, pe baza unui program de activitate;
28. Asigură colaborarea cu serviciile şi compartimente din cadrul direcţiei;
29. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Judeţean Teleorman si Directorul General.

Bibliografia si tematica :

1. Constituţia României, republicată
- cu tematica Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- cu tematica: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- cu tematica : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a
- cu tematica Partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernullui nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare
- cu tematica: – Anexa 1
6. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- cu tematica : Capitolul X
7. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- cu tematica: Capitolul VII – Sectiunea 2
8. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- cu tematica: Capitolul VIII
9. Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- cu tematica: Capitolul III
10. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, modificată şi completată;
- cu tematica: integral
11. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- cu tematica: integral
12. Ordinul MFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificarile şi completarile ulterioare;
- cu tematica: integral
13. Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- cu tematica: integral

14. Ordinul MFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- cu tematica: integral
15. Ordinul MFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- cu tematica: integral
16. Hotărârea Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- cu tematica: Anexa 1 cu exceptia pct 7, Anexa 2 pct 1si 2, Anexa 3 pct.1 , Anexa 5 pct 3
17. Ordinul Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte dinprocedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug, cu modificarile si completarile ulterioare;
- cu tematica: integral
18. Ordinul Nr. 1801/2020 pentru aprobarea componenţei, a modelelor şi a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situaţiile financiare, a rapoartelor privind notele la situaţiile financiare şi alte rapoarte/anexe trimestriale şi anuale generate din sistemul naţional de raportare – Forexebug cu modificarile si completarile ulterioare;
- cu tematica: integral

Relatii suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:

- La sediul institutiei, str. Dunarii, nr. 7, Mun. Alexandria
- Persoana de contact – Stoicea Adriana, consilier in cadrul compartimentului resurse-umane
- Telefon 0347880105 interior 16, e-mail : contact@dgaspctr.ro.

Director General
Dragomirescu Florinel

Afişat astăzi, 25.11.2026 la sediul şi pe siteul instituţiei