



Nr. 11919 / 23.12.2023

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs
pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante din cadrul
Direcției financiară, organizare, personal**

1. Inspector clasa I grad profesional asistent – Serviciul contabilitate salarizare, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID 573938);

Categoria : funcție publică de execuție vacantă

Pregătirea de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- participă în echipa de implementare, monitorizare și implementare a programelor, conform dispozițiilor conducerii;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificății economice publicată prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice, întocmind execuția bugetară corect;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- face punctajul cel puțin lunar cu gestionarii privind situația stocurilor;
- în cazul bunurilor casate, întocmește documentele pentru casarea bunurilor spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;
- colaborează cu departamentele care gestionează venituri ale bugetului instituției;
- înregistrează în programul de gestiune documentele privind intrările și ieșirile din gestiune;
- înregistrează și ține evidența LMA;
- răspunde de buna gestiune financiar-contabilă;
- în activitatea sa, respectă principiile eficienței, eficacității și economicității;
- execută lucrările încredințate, respectând cu strictețe disciplina financiar-contabilă;
- participă la testări ale cunoștințelor din domeniul financiar-contabil;
- respectă și aplică prevederile O.M.F.P. 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, actualizat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii contabilității nr. 82/1991, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Codul fiscal, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de predarea în termen a situațiilor financiar-contabile;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- respectă legislația privind organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- respectă planul de conturi general, modelele, registrele și formularele comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul principal de credite privind patrimoniul instituției;
- înregistrează în contabilitate operațiunile financiar-contabile prin utilizarea conturilor și implementarea planului de conturi, conform prevederilor legale;
- respectă dispozițiile privind efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- răspunde de înregistrarea operațiunilor în bilanțele de verificare și situațiile financiare;
- întocmește bilanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;

- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate, făcând punctaje lunare cu furnizorii;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare și contabile;
- înregistrează plățile cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- verifică și răspunde pentru situațiile întocmite și pentru toate sarcinile încredințate.

Sarcinile salariatului:

- înregistrează extrasele de trezorerie, precum și cele provenite de la băncile comerciale;
- înregistrează și verifică documentele care însoțesc registrul de casă în evidența financiar-contabilă;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și terții;
- ține evidența ajutoarelor de urgență acordate;
- înregistrează în contabilitate ajutoarele de urgență justificate;
- întocmește extrase de cont pentru debitorii aflați în evidență cel puțin de două ori pe an, obligatoriu cu ocazia inventarierii anuale;
- operează toate documentele aferente gestiunii centrale a D.G.A.S. (codul de clasificare 68.50.50) (NIR, LMA, bonuri de consum, bonuri de transfer, etc) efectuând punctaj lunar cu gestionarii și înaintând recapitulatia în vederea înregistrării în evidența operativă. Răspunde pentru corectitudinea datelor operate.
- înregistrează cheltuielile privind stocurile (materiale consumabile, obiecte de inventar, bonuri valorice, tichete valorice din cadrul diverselor programe derulate de instituție) și colaborează cu persoana care răspunde de gestiune, astfel încât datele operate să fie corecte;
- refacează utilitățile către terți;
- înregistrează lunar cheltuielile cu amortizarea și verifică corectitudinea datelor;
- ține evidența analitică a furnizorilor și răspunde de încadrarea corectă în articolul bugetar;
- înregistrează facturi în contabilitate;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- ține evidența analitică a conturilor de clienți pentru ANL și Campusul Henri Coanda;
- emite facturi pentru clienții ANL și Campusul Henri Coanda, totodată trimite prin poștă sau pe e-mail facturile către clienții care au solicitat acest lucru;
- întocmește liste de plată pentru fiecare bloc pentru ANL și Campusul Henri Coanda;
- lunar, verifică balanța analitică pentru identificarea restanțierilor pentru ANL și Campusul Henri Coanda;
- colaborează cu Serviciul juridic și contencios și cu Serviciul urmărire și evidență contracte în vederea recuperării debitelor restante pentru ANL și Campusul Henri Coanda;
- la solicitarea Serviciului juridic și contencios, actualizează periodic debitele și completează dosarele cu documentele solicitate de instanța pentru ANL și Campusul Henri Coanda;
- în situația debitelor nerecuperabile, întocmește referatele în vederea trecerii lor pe pierderi sau a scoaterii din evidențe pentru ANL și Campusul Henri Coanda;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datorii, etc;
- înregistrează nominal încasările realizate de DGAS, SPIT și PMC în programul de evidență a dispozițiilor de recuperare a ajutoarelor de încălzire;
- colaborează cu Biroul programe, proiecte și achiziții referitor la derularea contractelor încheiate;
- transmite către PMC borderoul privind ajutoarele încasate prin casierie ori trezorerie;
- comunică cu PMC, SPIT, ANAF în legătură cu dispozițiile de recuperare a ajutoarelor;
- înregistrează și ține evidența dispozițiilor de recuperare a ajutoarelor, în programul de contabilitate pentru debitorii D.G.A.S. respectiv în programul de evidență a dispozițiilor de recuperare pentru debitorii D.G.A.S., pentru beneficiarii de la Căminul pentru persoane vârstnice, Cantina de ajutor social, respectiv pentru toți debitorii;
- întocmește situații statistice privind dispozițiile de recuperare;
- vizează adresele de înaintare către organele fiscale competente a dispozițiilor de recuperare devenite titluri executorii, de asemenea comunică sumele de recuperat precum și data plății acestora;

2. Inspector clasa I grad profesional superior – Serviciul contabilitate salarizare, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID 455380):

Categoria : funcție publică de execuție vacantă

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuțiile postului:**Atribuții specifice:**

- participă în echipa de implementare, monitorizare și implementare a programelor, conform dispozițiilor conducerii;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificății economice publicată prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice, întocmind execuția bugetară corect;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- face punctajul cel puțin lunar cu gestionarii privind situația stocurilor;
- în cazul bunurilor casate, întocmește documentele pentru casarea bunurilor spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;
- colaborează cu departamentele care gestionează venituri ale bugetului instituției;
- înregistrează în programul de gestiune documentele privind intrările și ieșirile din gestiune;
- înregistrează și ține evidența LMA;
- răspunde de buna gestiune financiar-contabilă;
- în activitatea sa, respectă principiile eficienței, eficacității și economicității;
- execută lucrările încredințate, respectând cu strictețe disciplina financiar-contabilă;
- participă la testări ale cunoștințelor din domeniul financiar-contabil;
- respectă și aplică prevederile O.M.F.P. 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, actualizat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii contabilității nr. 82/1991, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Codul fiscal, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de predarea în termen a situațiilor financiar-contabile;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- respectă legislația privind organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- respectă planul de conturi general, modelele, registrele și formularele comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul principal de credite privind patrimoniul instituției;
- înregistrează în contabilitate operațiunile financiar-contabile prin utilizarea conturilor și implementarea planului de conturi, conform prevederilor legale;
- respectă dispozițiile privind efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- răspunde de înregistrarea operațiunilor în balanțele de verificare și situațiile financiare;
- întocmește și verifică bilanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmește bilanța de verificare lunară analitică pentru ANL și Campusul Henri Coanda;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate, făcând punctaje lunare cu furnizorii;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare și contabile;
- înregistrează plățile cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- verifică și răspunde pentru situațiile întocmite și pentru toate sarcinile încredințate.

Sarcinile salariatului:

- înregistrează nominal încasările realizate de DGAS, SPIT și PMC în programul de evidență a dispozițiilor de recuperare a ajutoarelor de încălzire;
- colaborează cu Biroul programe, proiecte și achiziții referitor la derularea contractelor încheiate;
- transmite către PMC borderoul privind ajutoarele încasate prin casierie ori trezorerie;
- comunică cu PMC, SPIT, ANAF în legătură cu dispozițiile de recuperare a ajutoarelor;
- înregistrează și ține evidența dispozițiilor de recuperare a ajutoarelor, în programul de contabilitate pentru debitorii D.G.A.S. respectiv în programul de evidență a dispozițiilor de recuperare pentru debitorii D.G.A.S., pentru beneficiarii de la Căminul pentru persoane vârstnice, Cantina de ajutor social, Direcția administrare creșe, respectiv pentru toți debitorii;
- întocmește situații statistice privind dispozițiile de recuperare;
- vizează adresele de înaintare către organele fiscale competente a dispozițiilor de recuperare devenite titluri executorii, de asemenea comunică sumele de recuperat precum și data plății acestora;
- înregistrează extrasele de trezorerie, precum și cele provenite de la băncile comerciale;

- înregistrează și verifică documentele care însoțesc registrul de casă în evidența financiar-contabilă;
- facturează chirie și utilități pentru Campusul Henri Coanda și ANL;
- calculează utilitățile pentru fiecare unitate locativă conform reglementărilor în vigoare pentru Campusul Henri Coanda și ANL;
- urmărește încasarile și comunică situația debitelor restante pentru Campusul Henri Coanda și ANL;
- ține evidența analitică a conturilor de clienți ANL și Campusul Henri Coanda;
- emite facturi pentru clienții ANL și Campusul Henri Coanda, totodată trimite prin poștă sau pe e-mail facturile către clienții care au solicitat acest lucru;
- întocmește liste de plată pentru fiecare bloc din Campusul Henri Coanda și ANL;
- lunar, verifică balanța analitică pentru identificarea restanțierilor ANL și Campusul Henri Coanda;
- colaborează cu Serviciul juridic și contencios și cu Serviciul urmărire și evidență contracte în vederea recuperării debitelor restante – ANL și Campusul Henri Coanda;
- la solicitarea Serviciului juridic și contencios, actualizează periodic debitele și completează dosarele cu documentele solicitate de instanța-ANL și Campusul Henri Coanda;
- în situația debitelor nerecuperabile, întocmește referatele în vederea trecerii lor pe pierderi sau a scoaterii din evidențe- ANL și Campusul Henri Coanda;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și terții;
- întocmește și răspunde de evidența debitorilor;
- ține evidența ajutoarelor de urgență acordate;
- înregistrează în contabilitate ajutoarele de urgență justificate;
- întocmește extrase de cont pentru debitorii aflați în evidență cel puțin de două ori pe an, obligatoriu cu ocazia inventarierii anuale;
- operează toate documentele aferente gestiunii centrale a D.G.A.S. (codul de clasificare 68.50.50) (NIR, LMA, bonuri de consum, bonuri de transfer, etc) efectuând punctaj lunar cu gestionarii și înaintând recapitulatia în vederea înregistrării în evidența operativă. Răspunde pentru corectitudinea datelor operate.

3. Referent clasa III grad profesional superior – Serviciul financiar buget, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID 573936):

Categoria: funcție publică de execuție vacantă

Pregătirea de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform dispozițiilor conducerii DGAS;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară
- urmărește și depune diligențe pentru sumele returnate;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare;
- analizează și decide împreună cu șeful ierarhic plățile de efectuat respectând termenele de plată;
- răspunde de buna gestiune financiar-contabilă;
- în activitatea sa, respectă principiile eficienței, eficacității și economicității;
- execută lucrările încredințate, respectând cu strictețe disciplina financiar-contabilă;
- respectă și aplică prevederile O.M.F.P. 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, actualizat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii contabilității nr. 82/1991, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Codul fiscal, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul principal de credite privind patrimoniul instituției;
- respectă dispozițiile privind efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare;
- verifică și răspunde pentru situațiile întocmite și pentru toate sarcinile încredințate.
- Răspunde de predarea la timp a documentelor financiare

Sarcinile salariatului:

- întocmește documentele necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- răspunde de încadrarea corectă în articol bugetar;
- urmărește și depune diligențe pentru sumele returnate;
- efectuează plăți pe baza documentelor înaintate și verificate;
- coordonează activitatea de arhivare la nivelul serviciului;
- monitorizează acordarea ajutoarelor de urgență cu respectarea bugetului aprobat în acest scop;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
- întocmește file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- efectuează operații de încasări și plăți prin casieria Direcției generale de asistență socială Constanța;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare;
- efectuează și ține evidența încasărilor în numerar, întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la unitatea trezoreriei;
- ridică numerarul de la unitatea trezoreriei cu filă CEC și efectuează plățile reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli;
- încasează și efectuează plăți în numerar pe baza documentelor justificative emise conform prevederilor legale;
- casierii întocmesc zilnic registrul de casă și îl depun la Serviciul contabilitate salarizare;
- depun zilnic numerarul încasat la casieria Direcția generală de asistență socială Constanța;
- colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Concursul se va desfășura în sala de ședințe de la sediul Direcției generale de asistență socială, din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere – în perioada 17.01.2024 – 23.01.2024;
- proba scrisă - în data de 29.01.2024, ora 10.00;
- proba interviu – data și ora interviului se afișează în același timp cu rezultatele la proba scrisă.

Conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, până la data de **16.01.2024, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, Biroul nr. 8 - SRU, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, în situația prevăzută la art. 465 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

- g) copia adeverinței care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implica efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) certificat de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare;
- k) 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.

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

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atesta starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

Secretar comisie concurs
Inspector principal,
Rocora Carmen

➤ **Bibliografia propusă pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent – Serviciul contabilitate salarizare, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID 573938):**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia;

Tematică pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent – Serviciul contabilitate salarizare, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID 573938):

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări ale contabilității;
6. Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia;

➤ **Bibliografia propusă pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior – Serviciul contabilitate salarizare, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID 455380):**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia;
7. 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, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior – Serviciul contabilitate salarizare, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID 455380):

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

5. Reglementări ale contabilității;
6. Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia;
7. Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

➤ **Bibliografia propusă pentru funcția publică de execuție de referent clasa III grad profesional superior – Serviciul financiar buget, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID 573936):**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlu I și II ale părții a VI-a, 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. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică pentru funcția publică de execuție de referent clasa III grad profesional superior – Serviciul financiar buget, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID 573936):

1. Reglementări prevăzute în Constituția României;
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind contabilitatea;
6. Reglementări privind finanțele publice locale;
7. Reglementări privind gestionarii, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
8. Reglementări privind resursele derulate prin trezoreria statului.

Director general,
Roștie Monica