

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială și Medicală, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacantă în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială și Medicală:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget

Durata timpului de lucru: durata normală a timpului de lucru - **8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână**

Probele stabilite pentru concurs:

a) selecția dosarelor de înscriere; b) proba scrisă; c) interviul.

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

Condițiile de desfășurare a concursului:

Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

- în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială și Medicală (art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare), respectiv în perioada **20.07. – 08.08.2022**, la sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, cam. 216.

Persoana de contact: Luminița Borbe, consilier

Telefon: 0372-795558; Fax: 0372-404299; Email: resum@dasmclujnapoca.ro

Data, ora și locul organizării probei scrise:

- **22.08.2022**, ora: 10,00, sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, sala de ședință.

Condițiile de participare la concurs: Ocuparea funcției publice de execuție mai sus menționată se va face cu respectarea condițiilor generale, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, domeniul de licență finanțe;

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 (șapte) ani**

Bibliografia/tematica de concurs stabilită pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă la **Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget**, este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, 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. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (R2), cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 a Contabilității, (R4), cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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, (R1), cu modificările și completările ulterioare;
9. HCL nr. 827/2018 privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la secretariatul comisiei de concurs, sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, cam. 216 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. cazierul judiciar;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere la concurs se poate descărca de pe site-ul instituției sau poate fi pus la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul instituției publice organizatoare a concursului, Direcția de Asistență Socială și Medicală.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: **0372-795558**.

**Atribuțiile postului vacant de
consilier, clasa I, grad profesional superior
din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Buget**

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României și în condițiile respectării O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și legislației specifice domeniului de activitate;

- Cunoașterea temeinică a cadrului legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Verifică și înregistrează în contabilitate facturile de utilități, achiziții de bunuri și servicii și întocmește documentele necesare pentru plata acestora;
- Analizează lunar/periodic cheltuielile bugetare efectuate în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate în buget;
- Urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului aprobat;
- Răspunde de efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului D.A.S.M. în conformitate cu reglementările legale;
- Asigură actualizarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul Serviciului financiar, contabilitate, buget, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică și înregistrează în contabilitate documentele privind plata transportului pentru persoanele cu handicap către CTP Cluj-Napoca,
- Verifică și înregistrează în contabilitate documentele privind plata ajutoarelor de încălzire cu lemne de la bugetul local și de la bugetul de stat, a ajutoarelor de urgență, precum și a tichetelor sociale (de grădiniță),
- Întocmește și depune, în termen, la Casa de Asigurări de Sănătate Cluj, documentele necesare în vederea recuperării sumelor aferente indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă,
- Înregistrează și verifică Ordinele de deplasare interne/externe și întocmește documentele necesare pentru decontarea acestora;
- Întocmește notele contabile pentru operațiunile din conturile de mai sus,
- Verifică extrasele de cont după efectuarea operațiunilor din conturile de mai sus;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor.

Afișat azi, 20.07.2022
Ora: 09.00