



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

ANUNT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează concurs de recrutare la sediul instituției în data de 21.02.2019 ora 10⁰⁰, proba scrisă iar în data de 25.02.2019 interviul, în vederea ocupării a două funcții publice de execuție temporar vacante de:

1. Consilier clasa I grad profesional superior (ID:281329) în cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG – temporar vacant.
2. Inspector clasa I grad profesional asistent (ID:281366) în cadrul Compartimentului Buget Finanțe – temporar vacant.

Condițiile generale prevăzute de lege, conform prevederilor art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, (r²) cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sunt:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

1. Pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG – temporar vacant:

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în sociologie; Specializarea - Sociologie.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, de minim 7 ani.

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. Legea 188/1999 (r) privind statutul funcționarilor publici modificat și completat
3. Legea 7/2004 (r) privind Codul de conduită a funcționarilor publici
4. Constituția României.
5. Legea 292/2011 asistenței sociale
6. HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
7. HG 1113/2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016;
8. HG 655/ 2016 privind aprobarea Strategiei naționale ”O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități” 2016-2020 și Planul operațional privind implementarea strategiei naționale;

Responsibilități:

- Pune în executare legile și celelalte acte normative privind funcția publică și acte normative specifice;
 - × Elaborează instrumentele de lucru privind proiectarea, dezvoltarea serviciilor sociale, conform cerințelor ISO;
 - × Urmărește și analizează rezultatele implementării procedurii de proiectare, dezvoltare, conform cerințelor ISO.
- Elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței instituției:
 - × Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
 - × Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
 - × Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
 - × Elaborează proiectul și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
 - × Înaintează documentația forurilor competente;
 - × Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare;
 - × Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
 - × Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;

- ✘ Cartografiază serviciile sociale și dificultățile întâlnite în domeniul asistenței sociale;
- ✘ Evaluează nevoile sociale la nivel județean și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
- ✘ Identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește, împreună cu șeful de serviciu, măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
- ✘ Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
- ✘ Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
- ✘ Evaluează nevoile sociale la nivel județean și elaborează planuri de dezvoltare instituțională;
- ✘ Își susține în fața autorităților rapoartele și anchetele și răspunde de veridicitatea lor.
- Reprezintă interesele instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice, din țară sau străinătate, în limita competențelor stabilite de șefii ierarhici superiori:
 - ✘ Colaborează și oferă sprijin metodologic organizațiilor neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
 - ✘ Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
 - ✘ Participă la organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.);
 - ✘ Obține informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul de activitate al instituției;
 - ✘ Studiază impactul materialelor întocmite asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment;
 - ✘ Distribuie materiale informative și oferă consultanță în probleme din domeniul social;
 - ✘ Informează autoritățile sau organizațiile nonguvernamentale despre orice modificări legislative, noutăți în domeniu sau existența unor surse de finanțate nerambursabile în domeniul social;
 - ✘ Oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local;
 - ✘ Răspunde solicitărilor înregistrate din partea diferitelor instituții din județul Arad sau din alte județe;
 - ✘ Se deplasează ori de câte ori este invitat la diferite întâlniri între specialiștii cu atribuții de asistență socială din primăriile din județ, personalul ONG-urilor sau a altor persoane din domeniul asistenței sociale.
- Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice:
 - ✘ Accesează periodic paginile web ale autorităților și instituțiilor publice cu care D.G.A.S.P.C. Arad colaborează;
 - ✘ Întreține poșta electronică, verifică periodic căsuța de email a serviciului.
 - ✘ Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

- ✘ Pentru eventualele problemele care pot să apară la locul de muncă, conform prevederilor art.3 lit.g din Legea nr. 188/1999, republicată, (r) cu modificările și completările ulterioare, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul: -Sfera relațională internă alin.1 lit.a din prezenta fișă a postului;
- ✘ Asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini profesionale stabilite de către șeful ierarhic superior.

2. Pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Buget Finanțe – temporar vacant:

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în Ramura de știință –Științe economice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, de minim 1 an.

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (*republicată*) privind Statutul funcționarilor publici*) publicata in M.O. 365/29.05.2007;
3. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduita a functionarului public, republicata in M.O. 525/02.08.2007;
4. O.M.F.P.nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat in M.O. 37/23.01.2003;
5. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare publicat in M.O, nr.1186/29.12.2005;
6. Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, MO nr. 454/18.06.2008;
7. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa.

Responsabilități:

- Respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională în cadrul Serviciului Contabilitate;
- Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului de muncă;
- Înregistrează, propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele legale/bugetare aferente cheltuielilor cu bunuri și servicii (titlul 20), asistența socială, (titlul 57) și investiții (titlul 71) la nivelul bugetului aprobat, în programul de contabilitate Zainea;
- Preia facturile de cheltuieli sosite din centre și întocmește ordonanțări de plată pentru cheltuieli cu: bunuri și servicii, asistența socială și investiții. Excepție fac articolele care reprezintă cheltuieli cu utilități, respectiv, articolele 20.01.03, 20.01.04, 20.01.08;

- Verifică corectitudinea sumei de plată trecută pe borderou, facturile anexate precum și existența recepțiilor sau a proceselor verbale de prestare a serviciilor sau a altor documente justificative dacă este cazul;
- Verifică conținutul notelor de fundamentare și existența aprobărilor/semnăturilor persoanelor împuternicite în acest sens;
- Verifică dacă pe borderouri sunt specificate corect contractele/natura cheltuielii (angajamentele legale);
- Semnează și transmite ordonanțările de plată întocmite, persoanelor împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu;
- Verifică permanent disponibilul aferent angajamentelor legale/bugetare (în mod individual fiecare angajament);
- Transmite persoanelor implicate situația contractelor urmărind sumele disponibile și asigurându-se că acestea nu vor fi depășite;
- La nevoie întocmește ordine de plată, verifică existența și corectitudinea conturilor pentru furnizori, iar dacă acestea sunt greșite sau nu sunt specificate în documente va solicita terților transmiterea corectă a contul IBAN deschis în trezorerie sau alte instituții bancare, după caz;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și/sau la arhivarea documentelor când este cazul;
- Participă la verificările propunerilor de casare pe teren, dacă este cazul ;
- Centralizează datele primite și întocmește statistici sau diverse situații economice la solicitarea Directorului General, Dir. Gen. Adj. Economic, Șefului de Serviciu;
- Verifică corectitudinea sumelor din facturile fiscale emise de furnizori și conformitatea acestora cu contractele de achiziții publice existente precum și a notelor de fundamentare în cazul în care nu există contracte;
- Exerciță cu maximă responsabilitate toate lucrările ce-i revin fiind conștientă că o greșală se repercutează în toate operațiile următoare din sectorul financiar contabil creând probleme și influențând negativ întreaga activitate ducând chiar la penalități;
- Exerciță cu responsabilitate atribuțiile deținute de d-na _____ pentru perioada în care aceasta se va afla în concediu;
- Respectă prevederile ROF.

Dosarele pentru concurs se vor depune la secretarul comisiei de concurs numit prin dispoziție, din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare, în perioada 11.02.2019 – 18.02.2019, ora 14⁰⁰ și vor conține în mod obligatoriu:

1. Formularul de înscriere;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate, a certificatului de naștere și căsătorie;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă și după caz, sau 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. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
9. Avizul psihologic.

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.

Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

Mențiuni:

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Modelul orientativ al adeverinței menționate la pc. 5, este prevăzut în anexa nr. 2D din Hot. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Informatii suplimentare se pot obtine la sediul instituției, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, Arad, Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Tel. 0257/210055 int.119.