

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

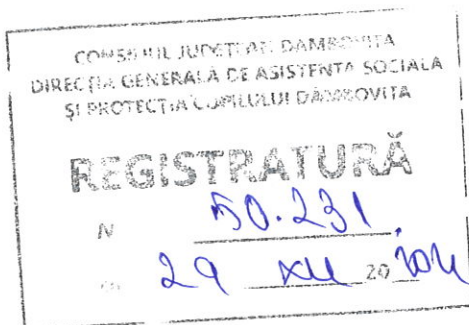
Asistență socială copii: Târgoviște, str. I.C.Vissarion, nr.1, cod 130011; Tel: 0245-217686, 614615, 617042.

Fax: 0245-614623

Asistență socială adulți: Târgoviște, str. Mr.Brezișeanu, nr. 25, cod 130035; Tel: 0245-617348, 611915; Fax:0245-617348

e-mail: dgaspcdb@yahoo.com; dgaspcdb@gmail.com; website: www.dgaspcdb.ro

operator de date cu caracter personal nr. 8980



ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice, și inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar

Având în vedere prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în data de 31 ianuarie 2022, ora 10,00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Vissarion, nr.1, Târgoviște, județul Dâmbovița, se va organiza și desfășura concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior (IdPost 210714) la Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice, și inspector, clasa I, grad profesional principal (IdPost 210699) la Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

I. Concursul de recrutare constă în trei probe succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

II. Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice sunt:

a. **condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b. condiții specifice:

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: asistență socială sau sociologie; psihologie sau științe ale educației; drept; științe administrative; sănătate; economie sau management, finanțe, contabilitate.

2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Atribuțiile postului:

- Participă la elaborarea procedurilor de management al calității și de control intern pentru SMCSSMRP în conformitate cu prevederile Ordinul 600/2018;
- Arhivează procedurile de management al calității și de control intern pentru serviciile sociale ale DGASPC Dambovița, în conformitate cu prevederile Ordinul 600/2018;
- Urmărește elaborarea standardelor de management al calității și de control intern de către serviciile sociale, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL;
- Asigură consiliere cu privire la întocmirea documentelor necesare în vederea acreditării și licențierii serviciilor sociale specializate și urmărește respectarea termenelor acestora;
- Verifică dacă metodologiile și procedurile de lucru sunt reevaluate periodic, și după caz, revizuite, în funcție de cel puțin următorii factori: nevoile comunității, nevoile beneficiarilor, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de personalul de specialitate;
- Desfășoară împreună cu coordonatorii serviciilor sociale activități de supervizare internă în vederea funcționării serviciilor la un randament optim;
- Sprijină metodologic activitatea de asistență socială din cadrul OPA cu care instituția are contracte de colaborare;
- Monitorizează activitățile desfășurate în cadrul OPA cu care instituția are încheiate contracte de furnizare servicii sociale;
- Participa la verificarea, respectarea standardelor minime obligatorii de organizare și funcționare ale structurilor de specialitate din cadrul instituției;
- Urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia județeană de asistență socială;
- Participa la asigurarea implementării strategiilor în domeniul protecției copilului și persoanei adulte;
- Verifică existența tuturor avizelor, autorizațiilor, tuturor documentelor necesare pentru funcționarea legală a Centrelor/Complexelor de servicii ale instituției;
- Verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de asistență socială, de către persoanele asistate din centrele de plasament și/sau de către personalul angajat;
- Participa la verificarea respectării SMO, ghidurile metodologice, actele normative, procedurile de lucru în elaborarea instrumentelor de lucru, și a altor tipuri de documente.
- Își însușește și aplică metodologiile și procedurile de lucru caracteristice structurii în care își desfășoară activitatea;
- Participă la elaborarea proiectelor, strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
- Participă la întâlniri, seminarii, conferințe în domeniu;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le află în desfășurarea activității de serviciu;
- Participa la verificarea corectitudinii documentelor elaborate conform standardelor minime obligatorii elaborate de către structurile de specialitate ale instituției.
- Îndeplinește alte sarcini și responsabilități stabilite prin alte activități normative sau dispuse de către șefii ierarhici superiori;
- Cunoaște și respecta legislația în vigoare.

Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar sunt:

a. condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b. condiții specifice:

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Atribuțiile postului:

- Verificarea zilnică a documentelor justificative privind intrările de bunuri în magazinele CSS Găești: NIR, facturi, bon fiscal, etc;
- Înregistrarea cronologică a intrărilor de bunuri: materiale de curățenie, de întreținere, alimente, medicamente, materiale igienico-sanitare pentru copii din centru, materiale de natura obiectelor de inventar în magazinele unității pe baza documentelor justificative întocmite, precum și a tuturor facturilor de prestări servicii de la furnizori;
- Întocmirea lunară a centralizatoarelor notelor de intrare recepție;
- Contabilizarea operațiunilor privind intrările de bunuri în magazinele unității;
- Verificarea zilnică a documentelor justificative privind ieșirile de bunuri: bonuri de consum, bonuri de transfer, liste zilnice de alimente, procese verbale de casare, etc., precum și a modului de întocmire a ordonanțurilor din centru;
- Înregistrarea cronologică a ieșirilor de bunuri: materiale de curățenie, de întreținere, alimente, medicamente, materiale igienico-sanitare pentru copii din centru, materiale de natura obiectelor de inventar din magazia unității pe baza documentelor justificative întocmite;
- Întocmirea lunară a centralizatoarelor bonurilor de consum, a listelor de alimente zilnice, a economiilor și depășirilor, a achizițiilor de bunuri, etc;
- Contabilizarea operațiunilor privind ieșirile de bunuri din magazinele unității;
- Întocmirea notelor contabile privind intrările și ieșirile de bunuri materiale din gestiunile unității;
- Ținerea evidenței analitice a intrărilor și ieșirilor de bunuri, pe fiecare bun în parte și întocmirea lunară a bilanțelor analitice pe fiecare gestiune și magazie în parte;
- Deschiderea fișelor de valori materiale pentru fiecare bun material, operarea intrărilor și ieșirilor din fiecare lună, stabilirea soldurilor lunare;
- Răspunde de ținerea evidenței contabile analitice a intrărilor și ieșirilor de bunuri din magazinele unității după metoda cantitativ-valorică;
- Realizarea punctajului lunar cu evidența tehnic-operativă în vederea confirmării exactității și realității evidenței contabile;
- Confruntarea lunară a soldurilor din evidența analitică cu evidența contabilă sintetică, cu soldurile din bilanțele de verificare sintetice lunare;
- Răspunde de verificarea și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind intrările și ieșirile de bunuri din gestiunile unității;
- Valorifică inventarierea patrimoniului subunității cu ocazia inventarierii anuale sau a predării-primirii gestiunilor subunității;
- Verifică și avizează propunerile de scoatere din funcțiune a activelor fixe, de disponibilizare și casare a bunurilor prezentate de compartimentul de specialitate;
- Răspunde de întocmirea și utilizarea documentelor contabile, înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative și contabile în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- Raspunde de calitatea si legalitatea documentelor intocmite;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful serviciului;
- Răspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor pe care le detine, precum si a secretului de serviciu;

- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.

III. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:

- dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, la registratura instituției de la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Vissarion, nr.1, Târgoviște, județul Dâmbovița, respectiv în perioada 31 decembrie 2021 - 19 ianuarie 2022. Persoana de contact: Ștefan Maria-Daniela, inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul resurse umane, telefon 0245-217686, int. 104, email dgaspcdb@yahoo.com.. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- proba scrisă a concursului va avea loc în data de 31 ianuarie 2022, ora 10.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Vissarion, nr.1, Târgoviște, județul Dâmbovița;

- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

IV. Bibliografia stabilită pentru concursul organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice:

1. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a și Partea a VII-a, cu modificările și completările ulterioare;

2. O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

3. Constituția României, republicată;

4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

5. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, actualizată;

6. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, actualizată.

7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată;

8. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

9. Legea nr. 197/2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

10. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată;

11. O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată.

Tematica stabilită pentru concurs:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- Partea a VII-a Răspunderea administrativă

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;

Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.

3. Constituția României, republicată.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
5. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
Organizarea și funcționarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
Structura organizatorică și numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistență socială;
Planul anual de acțiune privind serviciile sociale;
6. Prevederile Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
Reglementări privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
9. Legea nr. 197/2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
10. Prevederile Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată;
11. O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată.
Reglementări privind serviciile sociale, actualizată.

Bibliografia stabilită pentru concursul organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar:

1. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a și Partea a VII-a, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, actualizată;
6. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
12. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica stabilită pentru concurs:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - Partea a VII-a Răspunderea administrativă
 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
 3. Constituția României, republicată.
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
 5. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
Organizarea și funcționarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
Structura organizatorică și numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistență socială;
Planul anual de acțiune privind serviciile sociale;
 6. Prevederile Legii nr. 82/1991 - Legea contabilității - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Prevederile O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 11. Prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Prevederile O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
- În vederea participării la concurs, candidații vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, respectiv în perioada 31 decembrie 2021 - 19 ianuarie 2022, un dosar de concurs, care conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:
- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - 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 ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care

diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, 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/funției sau pentru exercitarea profesiei. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D.

g) copia adeverinței care atestă 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 implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. f) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/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 atestă 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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului resurse umane, prin publicare pe pagina de internet a instituției www.dgaspcdb.ro, la secțiunea ANUNȚURI RESURSE UMANE, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Relații suplimentare se pot obține zilnic la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, de la Serviciul Resurse Umane.

DIRECTOR GENERAL

jr. SANDU IONELA

