

ANUNȚ DE RECRUTARE

În baza art.IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit.a) și art.618 alin.(3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Direcția de Asistență Socială Brașov**, cu sediul în Brașov, str. Panselelor nr. 23, organizează un concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **referent clasa III, grad superior la Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

1) Condițiile de desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **referent clasa III, grad superior la Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget**:

- **proba scrisă** va avea loc în data de **19.10.2023, ora 10.00** la sediul Direcției de Asistență Socială din Brașov, str. Panselelor nr. 23.

- data și ora **interviului** vor fi comunicate ulterior, prin afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Direcției de Asistență Socială din Brașov, str. Panselelor nr. 23.

- **dosarele de înscriere se depun** în perioada: **19.09.2023-09.10.2023** între orele **8.00-16.00** la sediul Direcției de Asistență Socială din Brașov, str. Panselelor nr. 23.

2) Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de referent clasa III, grad superior la Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget:

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 alin.(1)-(2), Partea a VI-a, Titlul II-Statutul funcționarilor publici din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3) Bibliografia și tematica pentru ocuparea funcției publice de referent clasa III, grad superior la Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget:

1. Constituția României, republicată: Titlul I Principii generale, art.1-14; Titlul II, - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, art.22-24, art.41-43, art.47-53; Titlul III – Autoritățile publice – cap. V – Administrația publică – secțiunea a-II-a Administrația publică locală art.120-123;

2. O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a.

Titlul I Dispoziții generale - art. 368;

Titlul II Statutul funcționarilor publici; cap. I Dispoziții generale; cap. V Drepturi și îndatoriri

Partea a VII-a Răspunderea Administrativă,

Titlul II Răspunderea administrativ-disciplinară

cap. VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici,

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: de la art. 1 la art. 32;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. 2 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. 3 Egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, la cultură și la informare.

5. Legea Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- cap.3-Registe de contabilitate art 19-25,

- cap. 6 -Contravenții și infracțiuni art.35 și 37,
- 6. OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile,
- GRUPA A IV-A mijloace bănești și decontări (chitanță (cod 14-4-1), dispoziție de plată/încasare către casierie (cod 14-4-4)/ registru de casă (cod 14-4-7a și cod 14-4-7ba)
- GRUPA a V-a - ordin de deplasare (delegație - cod 14-5-4)
- 7. Decretul nr.209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă,
- 8. OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cap.1 și cap. 2
- 9. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor,cu moidificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere - tip;
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) adeverință medicală eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei limită de înscriere, care să ateste faptul că persoana care candidează are capacitate deplină de exercițiu, respectiv are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate prin adeverința medicală, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate; adeverințele/avizele eliberate vor conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, fiind prezentate în original; se va înscrie pe adeverință dacă persoana care candidează este sau nu în evidență cu boli cronice și/sau neuropsihice, respectiv dacă este aptă din punct de vedere medical pentru angajare;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.
- i) copie certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de căsătorie, în cazul în care există diferență de nume între actul de identitate și actul de studii;

NOTĂ: Copiile actelor mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane telefon 0368/469995 int. 804 (condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul Direcției de Asistență Socială Brașov: www.dasbv.ro.).

Date contact: Tel: 0368 – 469995 int. 804, fax: 0368-464083, e-mail: dasbv@dasbv.ro.

Persoana de contact: dna.Picioarea Rita– consilier superior Serviciul Resurse Umane.

Data afișării anunțului: 19.09.2023.

Nr crt	Atribuția și funcția publică	Prenumele și numele					Data	Semnătura
1.	Aprobat Director general	Mariana Topoliceanu						
2.	Verificat Șef serviciu	Ramona Ghișoi						
3.	Elaborat Consilier superior	Rita Picioarea	Nr. pag.	2	Nr. ex.	1		

ATRIBUȚIILE POSTULUI - referent clasa III, grad superior la Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget:

1. Este persoană delegată și autorizată pentru depunerea/ridicarea documentelor și corespondenței de la/la unitatea de trezorerie;
2. Efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar respectând disciplina de casă cu privire la termenele și condițiile de depunere a numerarului la unitatea de trezorerie, a limitei soldului de casă și a normelor de efectuare a încasărilor și plăților în numerar;

În ceea ce privește **operațiunile de încasări** în numerar:

- Efectuează încasarea contribuțiilor datorate de către beneficiari, prin prezentare la sediul centrelor, 2 zile /săptămână, la Căminul pentru Persoane Vârstnice, Respiro Persoane Vârstnice, Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice (Club, Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu, Centrul de Zi) și 1 zi/lună la Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost;
- Efectuează încasarea debitelor din an curent și din anii precedenți, în baza deciziei de director, a sumelor reprezentând salarii, indemnizații, ajutoare sociale necuvenite etc;
- Efectuează încasarea sumelor reprezentând utilități datorate de către locatarii locuințelor sociale de str. Zizinului nr.144 și a modulelor de pe str. Carierei, chirii și utilități datorate de către asociațiile și fundațiile care au închiriate spații la sediul D.A.S. pe str. Panselelor nr.23.
- La efectuarea încasărilor verifică existența documentelor justificative (decont de cheltuieli prezentat de titularul de avans, decizia de debit, facturi, dispoziția de încasare sau alte acte din care să rezulte obligații de plată în sarcina unor persoane).
- Verifică dacă dispoziția de încasare către casierie cuprinde denumirea entității, numărul și data întocmirii formularului, numele și prenumele precum și funcția/calitatea persoanei care restituie banii, suma încasată în cifre și litere, scopul încasării, semnăturile persoanelor din cadrul SCFB, viza de control financiar preventiv. Completează numele său, suma încasată, data și semnătura;
- Încasarea sumelor de bani se efectuează prin numărare faptică în prezența persoanelor care plătesc, documentul justificativ al sumelor înasate fiind chitanța pe care o întocmește în trei exemplare: originalul se predă persoanei de la care a încasat banii, un exemplar se atașează la fila registrului de casă fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate și al treilea exemplar rămâne la cotorul chitanțierului. Pe documentul justificativ-chitanța- nu se admit corecturi, documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnet.
- Întocmește foile de vărsământ prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a conturilor în care urmează a se depune sumele, componența monetarului, se prezintă la persoana din cadrul Trezoreriei mun. Brașov responsabilă cu verificarea acestuia și predă numerarul la casieria Trezoreriei de unde ridică chitanța eliberată pe care o va atașa foii de vărsământ ca document justificativ de depunere a monetarului la casieria trezoreriei;
- Încasările reprezentând venituri ale bugetelor locale, se depun în conturile corespunzătoare de venituri ale ordonatorului principal, deschise la Trezoreria mun. Brașov, în prima zi lucrătoare de la încasare;
- Încasările reprezentând ridicări de numerar din conturile de disponibil, restituiri de avansuri, încasarea unor debite etc. pot fi păstrate în casierie în limita a trei zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii;

În ceea ce privește **operațiunile de plăți** în numerar:

- 1) În cazul plăților în numerar către personalul instituției:
 - Verifică existența documentelor justificative;
 - Verifică existența vizei de control financiar preventiv;
 - Verifică dacă dispoziția de plată către casierie cuprinde denumirea instituției, numărul și data întocmirii formularului, numele, prenumele și funcția/calitatea persoanei care plătește suma, suma plătită în cifre și în litere, scopul plății, semnăturile persoanelor împuternicite din cadrul SCFB, completează numele său, suma încasată, data și semnătura;
 - Verifică dacă suma trecută în dispoziția de plată este aceeași cu cea din documentul justificativ;
 - Verifică dacă au fost calculate cheltuielile de delegare și vizate ordinele de serviciu de persoana

care a efectuat calculul;

- Pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară sau pentru achiziții prin cumpărare directă, verifică dacă documentele au fost prezentate în termenele legale, în caz contrar, dacă au fost calculate penalități de întârziere în situația în care valoarea decontului este mai mare decât avansul acordat;

- Verifică dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire

- Verifică identitatea persoanei și solicită împuternicire în cazul în care suma este ridicată de altă Persoană decât titularul ei.

2) În cazul plăților în numerar către persoane fizice din afara instituției sau alte persoane juridice:

- Verifică dacă dispoziția de plată către casierie are viza de control financiar preventiv;

- Verifică existența documentelor justificative vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de către ordonatorul de credite

- Verifică dacă plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată, specială sau generală care se anexează la documentul de plată. În cazul procurii generale, originalul se restituie și se reține o copie, certificată de casier și primitor, care se anexează la documentul de plată;

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai dacă acestea sunt completate corespunzător, casierul efectuează plata.

- Pentru plățile făcute unor persoane din afara instituției, casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat iar persoana care primește numerarul semnează pe documentul de plată indicând data primirii sumei;

- După efectuarea plății, pe documentul de plată casierul aplică ștampila cu textul ACHITAT, indică data operației și semnează;

- În cazul sumelor ramase neplătite care urmează a fi depuse, în dreptul numelui persoanei căreia nu i s-a achitat suma respectivă, se scrie mențiunea DEpus, cu specificarea numărului și datei documentului de depunere;

- Pentru sumele depuse la unitatea de trezorerie emite foi de vărsământ;

3. Întocmește Registrul de casă zilnic, prin evidențierea fiecărei operațiuni economice în numerar, prin totalizarea încasărilor și plăților în numerar, stabilirea soldului de casă, raportarea acestuia pe fila următoare și predarea zilnică a primului exemplar persoanei din cadrul SCFB care are ca atribuție verificarea acestuia, împreună cu documentele justificative. Registrul de casă se întocmește fără corecturi sau ștersături iar dacă totuși, în mod excepțional intervin erori, acestea pot fi corectate prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă și se confirmă prin semnătură;

4. Gestionează tichetele valorice, bonurile de carburanți, chitanțierele și alte valori ale instituției efectuând următoarele operațiuni:

- întocmește NIR pentru tichetele valorice, bonurile de carburanți, chitanțierele și alte valori ale instituției;

- eliberează din gestiune pe bază de bon de consum tichetele valorice, bonurile de carburanți, chitanțierele și alte valori ale instituției;

- întocmește fișă de magazie pentru tichetele valorice, bonurile de carburanți, chitanțierele și alte valori ale instituției;

- întocmește balanță de verificare pentru tichetele valorice, bonurile de carburanți, chitanțierele și alte valori ale instituției.

5. Întocmește adrese de înștiințare a serviciilor, asupra sumelor neplătite beneficiarilor care nu s-au prezentat să-și ridice sumele cuvenite;

6. Are obligația de a permite efectuarea controlului de casă și de a pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor contabile, a evidențelor și a elementelor materiale și valorice pe care le deține;

7. Distribuie fluturașii de salarii și adeverințele privind venitul și impozitul reținut la sursă angajaților instituției, funcționari publici și contractuali;

8. Se interzice:

- încredințarea exercitării atribuțiilor sale altor persoane fără înștiințarea conducerii instituției;
- întocmirea de documente primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente;
- încasarea sau introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ;
- se pedepsește conform prevederilor legale fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale
- organizarea sau conducerea de evidențe duble;
- distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor.

9. Înregistrează documentele proprii emise/primate în aplicația CID;

10. Lunar pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate;

11. Colaborează cu angajații Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget la realizarea oricărei alte situații care trebuie efectuată în regim de urgență precum și cu angajații din cadrul celorlalte structuri organizatorice pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin;

12. Îndeplinește alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic în limita competențelor;

13. Întocmește situații în funcție de solicitările șefului ierarhic;

14. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;

15. Promovează scopurile și obiectivele instituției;

16. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției;

17. Întocmește planificarea activității și rapoartele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la termenele stabilite și le prezintă șefului ierarhic spre verificare;

18. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului

19. În cadrul activității desfășurate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conduce autovehiculele instituției (când este cazul).

Verificat,
Șef Serviciu Resurse Umane
Ghișoi Ramona

Întocmit,
Consilier superior SRU,
Picioara Rita