



**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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI DÂMBOVIȚA

**REGISTRATURĂ**

Nr. 20528

Ziua 10 05 22

## ANUNȚ

### Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director general adjunct economic

Având în vedere prevederile 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 10 iunie 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 funcției publice de conducere vacantă de **director general adjunct economic**, IdPost 210523.

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:

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

#### II. Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă de director general adjunct economic 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 domeniul științe economice.
2. studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

#### **Atribuțiile postului:**

- răspunde de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii, la nivelul instituției;

- organizează și coordonează evidența contabilă a sumelor alocate de la bugetul local pentru efectuarea cheltuielilor instituției, a operațiunilor care afectează fondurile publice sau patrimoniul instituției;
- organizează, îndrumă, controlează activitatea de primire din donații și sponsorizări a unor bunuri și/sau fonduri;
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de: elaborare a lucrărilor privind întocmirea proiectelor de buget pe baza indicatorilor de calcul și fundamentare a execuției bugetare, ca bază de referință;
- urmărește stadiul execuției bugetare pe parcursul anului bugetar, sprijină acțiunile de rectificare a bugetelor în cazul în care acest lucru este necesar și posibil, întocmind documentele necesare în vederea obținerii avizării Colegiului director și aprobării C.J.Dâmbovița;
- coordonează, acordă asistență tehnică și verifică documentele elaborate pentru întocmirea execuției bugetare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituției;
- coordonează întocmirea programelor de investiții ale DGASPC, urmărește stadiul de realizare al acestora și informează organele de conducere asupra rezultatelor înregistrate;
- organizează și coordonează operațiunile de inventariere a patrimoniului instituției, valorificarea rezultatelor inventarierii precum și a operațiunilor care afectează patrimoniul;
- organizează și coordonează asigurarea gestiunii valorilor materiale, a mijloacelor bănești, a decontărilor și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- organizează și urmărește efectuarea la timp a plăților din bugetele instituției către furnizori, a decontărilor cu personalul, a indemnizațiilor de ședință ale membrilor comisiilor și altor decontări în conformitate cu reglementările în vigoare;
- îndrumă, coordonează și controlează activitățile legate de pregătirea, efectuarea și urmărirea achizițiilor publice;
- propune și urmărește organizarea și conducerea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate precum și de organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1792/2002;
- propune și urmărește organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 522/2003, actualizat;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern pentru structurile din subordine, elaborează proceduri scrise pentru operațiunile economice, care se comunică tuturor salariaților implicați, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2006, actualizat;
- participă la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
- asigură implementarea strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează directorul general asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- asigurarea managementului și coordonarea personalului din subordine și motivarea adecvată a acestuia;
- monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, de specialitate și statistice, prevăzute de reglementările în vigoare;

- participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern al instituției;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- avizează referatele de necesitate întocmite, înainte ca acestea să meargă spre aprobare la directorul general;
- propune directorului general participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- stabilește și urmărește încadrarea în limitele standardelor de cost ale serviciilor acordate (costul minim, contribuția beneficiarilor din centrele/complexele instituției) și pregătește documentația în vederea aprobării acestora de către C.J. Dâmbovița;
- stimulează colaborarea între structurile din cadrul instituției, stabilind măsuri corespunzătoare pentru aducerea la îndeplinire a unor sarcini comune ale instituției și colaborează cu celelalte compartimente pe care nu le are în subordine, în raport cu atribuțiile ce-i revin;
- participă la întâlniri, seminarii, conferințe în domeniu;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le află în desfășurarea activității de serviciu;
- îndeplinește alte sarcini și responsabilități stabilite prin actele normative.

### **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 11 mai - 30 mai 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 10 iunie 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 concurs:**

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 11 mai - 30 mai 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/funcției 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/funcțiile 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.dgaspdb.ro](http://www.dgaspdb.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**



ATĂȘAT ÎN DATA DE 11.05.2022, ORA 08<sup>00</sup> LA SEBIUL ȘI PE SITE-UL  
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
DÂMBOVIȚA