



ROMÂNIA

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI  
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ**

Călărași, str. Progresul, Nr.23 Tel./fax 0242-31.31.51

Adresă e-mail: [office@das.primariacalarasi.ro](mailto:office@das.primariacalarasi.ro)

Operator de date cu caracter personal: 39109

**ANUNT**

**În temeiul prevederilor Articolului 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, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI**

**cu sediul în Municipiul Calarasi, str. Progresul, nr. 23, jud. Calarasi, institutie publică de interes local, cu personalitate juridică,  
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, astfel:**

**I. Condiții de participare la concursul de recrutare pe functii publice de execuție :**

**1. Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ – (Id Post 332644) – 1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe juridice sau științe administrative;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- perioada de ocupare este nedeterminată, iar timpul de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

**2. Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice (Id Post 332638) – 1 post ;**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- perioada de ocupare este nedeterminată, iar timpul de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

**II. Condiții generale de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante :**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) raportat la art. 613 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **III. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:**

- perioada de depunere a dosarelor de înscriere : 28.06.2021 – 19.07.2021 (în orice zi lucrătoare din perioada menționată anterior, în intervalul orar 08.00 – 16.30, cu excepția zilelor de vineri când dosarele se depun în intervalul orar 08.00 – 14.00) ;

- dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Călărași, str. Progresul, nr. 23, jud. Călărași.

- proba scrisă va avea loc în data de 28.07.2021, ora 10.00;

- proba interviu se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Ambele probe se vor desfășura la sediul Direcției Asistență Socială Călărași, str. Progresul, nr. 23, jud. Călărași.

Alte relații referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon 0242/313.151 int. 106, Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Administrativ și pe site-ul instituției <https://das.primariacalarasi.ro/> la secțiunea Despre DAS/Anunțuri.

### **IV. Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție:**

1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;

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 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;

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, 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 punctul 5) 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 de Ministerul Sănătății Publice.

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 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.

Cazierul judiciar 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

## **V. BIBLIOGRAFIE**

### **V.1. Consilier clasa I, grad profesional superior – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ:**

1. Constituția României, republicată
- 2.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
  - a)partea a III-a Administrația publică locală
    - Titlul V Autoritățile administrației publice locale
    - Capitolul III Consiliul local
    - Capitolul IV Primarul
    - Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale
  - b)partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
    - Titlul I
    - Titlul II
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
7. Hotărârea Guvernului României nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
8. Hotărârea Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;
9. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
10. O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
11. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

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

Cap.II, Secțiunea a 2-a - Asistentul personal

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată

2.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

a)partea a III-a Administrația publică locală

- Titlul V Autoritățile administrației publice locale

Capitolul III Consiliul local

Capitolul IV Primarul

Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale

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

- Titlul I

- Titlul II

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

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

5. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

7. Hotărârea Guvernului României nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

8. Hotărârea Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;

9. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

10. O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

11. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

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

Cap.II, Secțiunea a 2-a - Asistentul personal

**V.2. Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice:**

1. Constituția României;

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

a)partea a III-a Administrația publică locală

-Titlul V Autoritățile administrației publice locale

Capitolul III Consiliul local

Capitolul IV Primarul

Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale

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

- Titlul I



-Titlul II

3. O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 82/1991, republicată, legea contabilității;
6. O.M.F.P. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
7. O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
8. O.M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Legea nr.15/1994, republicată, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
10. H.G. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin O.G. 54/1997;
11. O.M.F.P. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
12. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
13. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
14. O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Tematica:**

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

a) partea a III-a Administrația publică locală

-Titlul V Autoritățile administrației publice locale

Capitolul III Consiliul local

Capitolul IV Primarul

Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale

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

- Titlul I

-Titlul II

3.O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

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

5. Legea nr. 82/1991, republicată, legea contabilității;

6. O.M.F.P. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

7. O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

8. O.M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

9. Legea nr.15/1994, republicată, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
10. H.G. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin O.G. 54/1997;
11. O.M.F.P. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
12. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
13. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
14. O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **VI. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

### **VI.1. Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ**

1. Întocmește contracte individuale de muncă și dispoziții pentru persoanele angajate la Direcția de Asistență Socială;
2. Întocmește state de plată pentru cantina de ajutor social și asistenții medicali.
3. Întocmește acte adiționale cu modificările intervenite la contractele individuale de muncă pentru personalul DAS, respectând legislația muncii;
4. La solicitarea salariaților întocmește adeverințe de venit pentru unități bancare, AJOFM, pentru giranți, pentru medic, etc.;
5. Întocmește referate și decizii de stabilire a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
6. Răspunde de dosarele profesionale, ține evidența și solicită anual acte necesare pentru completarea dosarelor profesionale ale salariaților de la serviciile subordonate și DAS.
7. Răspunde cererilor adresate DAS și repartizate SRUSA și le comunică în termen legal petenților;
8. Întocmește referate și dispoziții de reluare a activității pentru salariații care au beneficiat de concedii pentru creștere și îngrijire copil până la doi sau trei ani, după caz, pentru delegare, detașare, transfer, suspendare, etc.
9. Face parte din comisiile de examinare constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și în comisiile de soluționare a contestațiilor și întocmește toată documentația necesară;
11. Verifică zilnic condica de prezență;
12. Ține evidența zilelor de concediu de odihnă și ale concediilor medicale ale salariaților de la DAS;
13. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
14. Întocmește referate de necesitate privind aprovizionare cu materiale de birotică pentru Serviciul resurse umane, salarizare, administrativ;
15. Preia atribuțiile colegelor din cadrul serviciului pe perioada absenței motivate a acestora;
16. Păstrează evidența propriilor lucrări;
17. Asigură implementarea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
18. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;

19. Poartă întreaga responsabilitate a lucrărilor pe care le efectuează și a propunerilor făcute.
20. Protejează informația și suportul acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirea acesteia de către persoane neautorizate;
21. Păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare ale fiecărui salariat;
22. Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale Regulamentului de Ordine Interioară, respectă Codul de conduită a funcționarilor publici;
23. Poartă responsabilitatea însușirii modificărilor legislative, intervenite în activitatea desfășurată;
24. Are obligația să aplice întreaga competență profesională la locul de muncă și să apere interesele salariaților;
25. Să nu părăsească locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic;
26. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
27. Să respecte dispozițiile privind responsabilitățile pentru apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență ;
28. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii ISU;
29. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol ;
30. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor ;
31. Să comunice imediat, orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz ;
32. Respectă întrutotul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR") pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
33. Efectuează și alte lucrări la solicitarea șefului de serviciu, a directorului executiv sau conducerii Primăriei;
34. Are obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
35. Răspunde de arhivarea anuală a documentelor întocmite și predarea acestora la arhiva Direcției;
36. Răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite și a datelor raportate.

**VI.2. Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice.**

1. Generează lunar Registrul Jurnal prin înregistrarea cronologică a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale instituției;
2. Generează lunar Registrul Cartea Mare, separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor;
3. Întocmește fișa mijlocului fix în cazul achiziționării acestora;
4. Înregistrează mișcările mijlocului fix conform bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe;
5. În cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a bunurilor materiale are obligația verificării și înregistrării operațiunilor aferente în contabilitate;
6. Supraveghează modul de introducere în aplicația informatică a facturilor privind achiziția de bunuri de către gestionarii nominalizați, urmărind generarea NIR-urilor;

7. Supraveghează activitatea de eliberare din magazia instituției a diferitelor bunuri, operațiuni ce se finalizează cu emiterea bonurilor de consum sau de transfer din aplicația informatică de către gestionari;
8. Are datoria de a verifica modul cum se fac înregistrările în fișele de magazie de către gestionari și să le compare cu evidența contabilă;
9. Ține evidența materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință cu ajutorul fișelor de evidență;
10. Are obligația generării lunare a Registrului Stocurilor în vederea verificării concordanței înregistrărilor efectuate în fișele de magazie și în contabilitate;
11. Are următoarele obligații, cu ocazia inventarierii patrimoniului Direcției de Asistență Socială Călărași:
  - întocmește referatul de aprobare pentru Decizia privind organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
  - procedează la instruirea membrilor comisiilor de inventariere și încheie un proces verbal în acest sens;
  - calculează diferențele valorice și semnează listele de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
  - urmărește înregistrarea în evidența contabilă a instituției a rezultatelor inventarierii;
  - înregistrează în Registrul Inventar într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post din bilanț;
12. Întocmește dispozițiile de plată/încasare către casierie în situația acordării de avansuri de trezorerie pentru diferite situații (cheltuieli de deplasare, procurări de materiale, etc.) sau încasări de la debitori;
13. Verifică deconturile, pe baza actelor justificative anexate de către titular, la întoarcerea din deplasare. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare/mai mică decât avansul primit, pentru diferența de primit/de restituit de către titularul de avans se întocmește dispoziție de plată/de încasare către casierie;
14. Are obligativitatea întocmirii notelor contabile, respectând conținutul formularului, pentru înregistrările contabile efectuate;
15. Ține contabilitatea analitică a furnizorilor, debitorilor și creditorilor;
16. Are obligația de a verifica corelațiile dintre sintetic și analitic pe conturile din clasa de IMOBILIZĂRI și clasa de STOCURI;
17. Verifică foile de parcurs întocmite de conducătorii auto din cadrul instituției, stabilind km echivalenți și consumul de carburant, precum și fișa activității zilnice a fiecărui autovehicul în parte;
18. Redactează ordinele de plată respectând clasificarea funcțională și economică a cheltuielilor;
19. Știe să gestioneze corespondența între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare din clasificarea indicatorilor privind finanțele publice – cheltuieli, clasificarea economică;
20. Utilizează corespunzător codurile de angajament și codurile de indicatori alocate pe platforma FOREXEBUG, instituției;
21. Are obligația întocmirii corecte a fișelor articolelor bugetare pe subcapitolele de cheltuielă;
22. Are obligația de a elabora proceduri operaționale de lucru la nivelul serviciului din care face parte și de a coopera în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial la nivelul instituției;
23. Poartă responsabilitatea însușirii modificărilor legislative intervenite în activitatea desfășurată;
24. Alte responsabilități date de conducerea instituției ce pot avea legătură cu activitatea postului;
25. Este responsabilă pentru întreținerea în bune condiții a echipamentului dat în folosință de către instituție și îl predă complet la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă;



26. Generează lunar bilanța de verificare pe subcapitolele de cheltuială pe care le urmărește și răspunde de exactitatea și legalitatea înregistrărilor efectuate;
27. Participă la elaborarea Programului de Achiziții și la modificări ale acestuia, beneficiind de cooperarea celorlalți salariați implicați în acest proces. Încadrează din punct de vedere al clasificății funcționale și economice a cheltuielilor Programul de Achiziții;
28. Monitorizează ca derularea Programului de Achiziții să fie în strânsă concordanță cu prevederile bugetare aprobate în acest sens;
29. Participă la elaborarea și fundamentarea proiectului de buget pe subcapitolele de cheltuială, având la bază propunerile făcute de șefii de serviciu ai structurilor respective, funcție de necesități;
30. Are drept de acces în aplicația control angajamente de pe platforma FOREXEBUG în vederea întocmirii de recepții;
31. Are obligația înregistrării în evidența cheltuielilor angajate a angajamentelor legale semnate de către ordonatorul de credite, scopul fiind acela de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale aprobate de ordonatorul de credite;
32. Are obligația organizării evidenței angajamentelor bugetare, scopul fiind acela de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;
33. Are obligația evidențierii creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
34. Răspunde de exactitatea și realitatea datelor înscrise în coloanele 1,2 și 3 din formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și de datele înscrise în coloana 1 din formularul "Ordonanță de plată".
35. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Codul de Conduită Etică;
36. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
37. Să coopereze, atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
38. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
39. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată de angajator;
40. Să comunice, imediat, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz;
41. Să nu părăsească locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic;
42. Are obligația să vină în instituție de câte ori este nevoie;
43. Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de directorul executiv și șeful de serviciu;
44. Răspunde de aplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**STANCA Claudia**



**ÎNTOCMIT**  
**ȘEF SERVICIU – BONDOR Maria**

*M. Bondor*