

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA- NĂSĂUD,
BISTRIȚA, BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **26873 / 03.06.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA- NĂSĂUD , județul BISTRIȚA- NĂSĂUD, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **20.06.2025**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Consilier juridic, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE - 552961
- Inspector, COMPARTIMENT CONTABILITATE - 234351

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

22.07.2025 12:00, str.Horea nr.20, Municipiul Bistrita

Perioada de depunere a dosarelor 20.06.2025 - 09.07.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Consilier juridic - 552961 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 52331 - Versiune 6 - 03.06.2025 14:50

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I; titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. cu

tematică: CAPITOLUL I (SECȚIUNEA 1 Obiect, scop și principii, SECȚIUNEA a 4-a Domeniu de aplicare, Paragraful 1 Praguri, Paragraful 3 Modul de calcul al valorii estimate a achiziției, Paragraful 4 Excepții specifice pentru contractele de servicii), CAPITOLUL II, CAPITOLUL III, CAPITOLUL IV (SECȚIUNEA a 4-a Elaborarea documentației de atribuire, SECȚIUNEA a 6-a Criterii de calificare și selecție, Paragraful 2 Motive de excludere a candidatului/ofertantului, SECȚIUNEA a 11-a Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru, SECȚIUNEA a 12-a Finalizarea procedurii de atribuire), CAPITOLUL V, CAPITOLUL VI, CAPITOLUL VII.

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. cu tematică: CAPITOLUL II (SECȚIUNEA a 4-a Documentația de atribuire, Paragraful 1 Considerații generale, Paragraful 4 Garanția de participare, Paragraful 5 Garanția de bună execuție), CAPITOLUL III (SECȚIUNEA a 9-a Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia, SECȚIUNEA a 10-a Procesul de verificare și evaluare, SECȚIUNEA a 11-a Finalizarea procedurii de atribuire, SECȚIUNEA a 12-a Dosarul achiziției), CAPITOLUL IV.

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare. cu tematică: Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Studiază, își însușește și aplică legislația specifică în domeniul achizițiilor publice, a administrației publice, a Hotărârilor Consiliului Județean, publicate în Monitorul Oficial al Județului Bistrița-Năsăud și prevederile legislației specifice privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și asistenței sociale cu completările și modificările ulterioare;
2. Avizează de legalitate Strategia de contractare;
3. Emite aviz de legalitate pentru proiectele de dispoziții de numire a comisiilor de evaluare/negociere întocmite de Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic;
4. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, potrivit dispoziției Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
5. Elaborează, împreună cu structura care a inițiat procedura de achiziție publică, Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația depusă. Transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) și respectiv la operatorul economic care a depus contestația, Punctul de vedere al autorității contractante;
6. Propune, prin referat motivat, conducătorului autorității contractante să atace cu plângere la instanța de judecată competentă, Deciziile emise de CNSC cu privire la soluționarea contestațiilor pentru motive de nelegalitate și de netemeinicie, atunci când este cazul;
7. Elaborează și redactează proiectul de contract, care cuprinde clauze generale (după caz clauze speciale - la solicitarea structurii care inițiază procedura de atribuire) în funcție de obiectul achiziției, în faza de elaborare a

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 52331 - Versiune 6 - 03.06.2025 14:50

- documentației de atribuire și introduce proiectul de contract în cuprinsul documentației;
8. Elaborează contractele de achiziție publică de furnizare/servicii/ lucrări, ulterior comunicării ofertei câștigătoare, în funcție de oferta tehnică și financiară depusă și declarată câștigătoare, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne;
 9. Asigură după semnarea contractelor de către părți transmiterea acestora, după cum urmează: un exemplar se păstrează la dosarul achiziției, un exemplar se transmite ofertantului câștigător, un exemplar se transmite structurii care a solicitat inițierea procedurii de achiziție, iar un exemplar se transmite la Direcția economică;
 10. Avizează din punct de vedere juridic contractele de Achiziție publică;
 11. Asigură gestiunea contractelor achiziție publică de furnizare/servicii/ lucrări;
 12. Urmărește constituirea în termen de către ofertantul declarat câștigător a garanției de bună execuție în conformitate cu cerințele prevăzute în Documentația de atribuire și în contractul de achiziție publică încheiat;
 13. Înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor contractelor de achiziție publică încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Serviciul achiziții publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic;
 14. Transmite sau pune la dispoziția Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Curții de Conturi, instanțelor judecătorești sau a oricăror organe cu competențe legale, în termenele legale și/sau în termenele solicitate, puncte de vedere, răspunsuri referitoare la achizițiile publice sau orice alte informații pe care aceasta le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor lor;
 15. Duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă;
 16. Asigură pe baza și în limita mandatului de reprezentare dat de Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, reprezentarea juridică și susținerea intereselor legitime ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, la organele cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat;
 17. Conduce la zi registrul de evidentă a cauzelor, opisul alfabetic și registrul termenelor de judecată, completând termenul de judecată, părțile, obiectul și numărul dosarului, instanța competentă în soluționarea cauzei și soluțiile pronunțate referitor la dosarele în care a asigurat reprezentarea;
 18. Întocmește săptămânal lista cuprinzând stadiul proceselor și informează șeful serviciului precum și pe directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asupra problemelor apărute pe parcursul derulării procesului;
 19. Informează șeful ierarhic imediat după terminarea ședințelor de judecată despre starea procesului, în vederea stabilirii modului de apărare a intereselor legitime ale instituției, raportat la evoluția procesului;
 20. Întocmește câte un referat după comunicarea fiecărei hotărâri judecătorești în dosarele în care asigură reprezentarea, prin care face propuneri privind oportunitatea atacării sau neatacării cu una din căile de atac prevăzute de lege a respectivei hotărâri;
 21. Solicită serviciilor de specialitate punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele în care a asigurat reprezentarea;
 22. Soluționează cererile privind accesul la dosarul achiziției publice a persoanelor în cazul în care s-a formulat o solicitare în acest sens;
 23. Responsabil cu Registrul riscurilor din cadrul Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic;
 24. Semnalează apariția unor riscuri în activitățile desfășurate din sfera de competență a postului și transmite spre analiză șefului de birou.
 25. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, în echipele de proiect numite prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 26. Asigură consultanță de specialitate unităților subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.
 27. Îndeplinește oricare alte lucrări cu caracter juridic aferente serviciului.

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 82/ 1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 82/ 1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematică: Legea 82/ 1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Ordinul nr.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, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Ordinul nr.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, cu modificările și completările ulterioare. cu tematică: CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE 1.1. Obiectul contabilității publice 1.2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice 1.3. Moneda și cursul de înregistrare 1.4. Documente justificative și registre de contabilitate 1.4.1. Documente justificative - prevederi generale 1.4.2. Forma de înregistrare în contabilitate 1.4.3. Registrele de contabilitate 1.4.4. Balanța de verificare 1.4.5. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor 1.4.6. Sistemul informatic 1.5. Exercițiul financiar (bugetar) CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE 2.1. Prevederi generale 2.2. Componenta situațiilor financiare 2.3. Bilanțul 2.3.1. Prevederi generale 2.3.2. Structura bilanțului - Anexa nr. 13 2.4. Contul de rezultat patrimonial (Situația veniturilor, finanțurilor și cheltuielilor) 2.4.1. Prevederi generale 2.4.2. Structura Contului de rezultat patrimonial - Anexa nr. 14 2.5. Situația fluxurilor de trezorerie - Anexa nr. 15 2.6. Situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor.

7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.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.

cu tematica Ordinul ministrului finanțelor publice nr.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. cu tematică: Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 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.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Cunoaște, respectă și aplică prevederile din :

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare;

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

- Legea contabilității nr. 82/1991, cu completările și modificările ulterioare;

- Hotărârea nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale;

2. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, la structurile: Case de Tip Familial Teaca, Locuința Maxim Protejată Viișoara, urmată de predarea acestora în vederea arhivării persoanei cu atribuții în acest sens;

3. Asigură ținerea la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a legii contabilității, întocmind lunar bilanța de verificare sintetică, atât pentru cheltuieli finanțate din credite bugetare, cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extrabugetare, până în data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă, la structurile: Case de Tip Familial Teaca, Locuința Maxim Protejată Viișoara;

4. Lunar, confruntă soldurile conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din bilanța de verificare sintetică, corectează eventualele erori depistate, și își asumă prin

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 52331 - Versiune 6 - 03.06.2025 14:50

semnătură verificarea soldurilor;

5. Preia și verifică, notele de recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer, etc. de la persoana responsabilă cu întocmirea lor, în vederea operării acestora în evidența contabilă;
6. Lunar confruntă soldul amortizării cumulate aferente mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța de verificare sintetică, distinct pentru fiecare grupă;
7. Trimestrial listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;
8. Operează și răspunde de datele introduse în aplicațiile informatice aferente plăților și consumurilor, în baza documentelor justificative, asigurând întocmirea corespunzătoare a contului de execuție;
9. Întocmește ordine de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, distinct pentru fiecare alineat de cheltuială, verificând în prealabil documentele justificative (deconturi de carburanți, referate de necesitate, comenzi, facturi, note interne de recepție, state plată, etc);
10. Întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate și evidențiază, pe fiecare factură, sub semnătură, numărul notei contabile;
11. Închide conturile de venituri, cheltuieli și finanțări, conform actelor normative în vigoare;
12. Verifică, conform actelor normative în vigoare, contul de rezultat patrimonial;
13. Verifică evidența contului 550.00.00 „Disponibil din fonduri cu destinație specială,, analitic pe fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanță (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;
14. Conduce evidența conturilor în afara bilanțului;
15. Conduce registrele contabile obligatorii, și anume Registrul – jurnal, Registrul cartea mare și Registrul inventar, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și procedurile aprobate;
16. Confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate) , unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;
17. Răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;
18. Înregistrează valoric cașările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
19. Întocmește ori de câte ori este cazul situații cu caracter economic solicitate de instituțiile abilitate și le predă spre verificare șefului de serviciu;
20. Întocmește documente pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile de trezorerie în vederea urmăririi debitelor și achitarea obligațiilor;
21. Prezintă șefului Serviciului Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale Administrativ, Patrimoniu, Tehnic/persoanei desemnate, actele solicitate (referate de necesitate, facturi, recepții, etc) în vederea obținerii vizei de „vizat d.p.d.v al achiziției publice” certificându-se că, pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate/în curs de executare, lucrări executate/în curs de executare, ce urmează a fi achitate atât prin virament bancar cât și în numerar, s-au respectat procedurile de achiziții publice ;
22. Prezintă persoanei desemnate cu exercitarea CFP, actele solicitate (referate de necesitate, contracte, comenzi, facturi, procese-verbale, devize, dosarul achiziției, etc) în vederea obținerii vizei de „control financiar-preventiv” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate/în curs de executare, lucrări executate/în curs de executare, ce urmează a fi achitate atât prin virament bancar cât și în numerar;
23. Prezintă directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud actele solicitate (referate de necesitate, contracte, comenzi, facturi, procese-verbale, devize, dosarul achiziției, etc) în vederea obținerii vizei de „bun de plată” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate/în curs de executare, lucrări executate/în curs de executare, ce urmează a fi achitate atât prin virament bancar cât și în numerar, întocmite conform cadrului legal, cu toate vizele aferente desfășurării acestor operațiuni;
24. Verifică și introduce în aplicația informatică cererile persoanelor cu dizabilități pentru acordarea bonurilor

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- valorice pe suport electronic (card carburant), în baza art. 24 alin. (9) și (10) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
25. Înaintează societății emitente comanda pentru cardurile de carburant care se acordă persoanelor cu dizabilități, în baza art. 24 alin. (9) și (10) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
26. Întocmește cererile de returnare din contul beneficiarului (persoană cu dizabilități) a valorii nominale a tichetelor sociale (carburant) pe suport electronic;
27. Preia suporturile electronice (cardurile de carburant) comandate;
28. Distribuie persoanelor cu dizabilități cardurile de carburant, în baza cererilor formulate de acestea;
29. Întocmește documentația de recuperare a debitelor pentru sumele acordate necuvenit persoanelor cu dizabilități;
30. Verifică și introduce în aplicația informatică cererile persoanelor cu dizabilități pentru decontarea bonurilor de carburanți (inclusiv documentele justificative anexate cererii), conform cadrului legal;
31. Preia, operează și rezolvă documentele în aplicația informatică privind circuitul documentelor;
32. Prezintă ori de câte ori este nevoie șeful direct, punctual, activitățile desfășurate în mod curent, și îl informează cu privire la situațiile noi, sau problemele apărute în cursul lunii, în vederea soluționării acestora.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea

sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Cosma, Mihaela Codruta, consilier superior, 0263232384, 0263215752, resurse_umane@dgaspcbn.ro

Funcție (Conducător instituție): director general

Nume Prenume: SÂNGEORZAN MARIA MIRELA

Semnătură

52331 - 6 - 03.06.2025 14:50

Maria-
Mirela
Sangeorzan

Digitally signed
by Maria-Mirela
Sangeorzan
Date: 2025.06.03
15:22:47 +03'00'