



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

Bistrița - 420040, Piața Centrală, nr. 6, Bistrița - Năsăud

E-mail: primaria@municipiulbistrita.ro <http://www.primariabistrita.ro>

Telefonul cetățeanului 0800-080033, Telefon 0263-223923/224706, Fax 0263-231046

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA
COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE
Nr.5283/05.05.2025**

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Bistrița, în baza dispozițiilor art. VII alin. (5) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și ale art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post la Serviciul financiar, contabilitate.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I.Concursul va consta în trei probe și anume:

1.**Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

2. **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3. **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

II.Calendarul de desfășurare a concursului:

1.Data afișării anunțului: **07.05.2025;**

2.Perioada de depunere a dosarelor: **07.05.2025 – 26.05.2025;**

3.Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **10.06.2025, ora 12.00** la sediul Direcției de Asistență Socială Bistrița, str.Dornei nr.12, Bistrița;

4.Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabistrita.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

5.Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniile de studiu:

5. 1. **Domeniul fundamental:** Științe sociale, **Ramura de știință:** -Științe economice
Domeniul de licență – Contabilitate, sau

5. 2. **Domeniul fundamental:** Științe sociale, **Ramura de știință:** -Științe economice
Domeniul de licență – Management

6.Vechime în specialitatea studiilor: 7 ani vechime

III. Condițiile generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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;

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;

h) nu i s-a 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;

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

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

IV: Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Direcției de Asistență Socială Bistrița, str. Dornei nr.12, Bistrița – Compartiment Relații cu Publicul, Registratură, Digitalizare se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail contact@dasbistrita.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **07.05.2025 – 26.05.2025**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@dasbistrita.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **07.05.2025 – 26.05.2025**, 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.

V. Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la;

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;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 actul normativ respectiv. Modelul adeverinței în format editabil poate fi accesat la adresa <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/managementul-resurselor-umane/>

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a 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;

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;

g) cazierul judiciar și cazier de integritate comportamentală;

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;

j) CV în format europass.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

VI. Bibliografia și tematica

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; integral
4. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare; integral

5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;
- cu tematica** Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare; integral
6. Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;

- cu tematica** Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social; integral
7. Legea nr.82/1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica I

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

VII Atribuții specifice postului:

1. -întocmește execuția bugetară din cadrul clasificăției bugetare lunare, trimestriale;
2. capitolul de buget 68.02 „asistența socială”,
3. -subcapitolul 04, asistența acordată persoanelor în vârstă,
4. -subcapitolul 05.02 drepturile asistentului personal,
5. -subcapitolul 15.01, asistență socială,
6. -subcapitolul 15.02, cantina socială,
7. -subcapitolul 50, alte cheltuieli privind asistența socială;
8. ține evidența sintetică și analitică a conturilor contabile și de trezorerie, răspunde de realitatea datelor înregistrate în acesta;
9. întocmește fise de cont pentru toate conturile de rezerve, fonduri, mijloace fixe, active fixe, stocuri de materiale, furnizori, personal și conturi asimilate, asigurări sociale și conturi asimilate, debitori, casa și alte valori, disponibil din fonduri cu destinație specială, viramente interne, conturi de cheltuieli cu: materiale, utilitățile, prestările de servicii, salariile, ajutorul social, amortizarea, conturile de finanțare de la bugetul local ;
10. verifică zilnic extrasele de cont cu anexele în vederea stabilirii corecte a soldului;
11. conduce evidența mișcărilor prin bancă deschizând fișe sintetice conform planului de conturi;
12. asigură și răspunde de înregistrarea în evidențele contabile a registrului de casă și banca pentru buget local;
13. analizează lunar consumurile înregistrate și cele facturate în vederea depistării consumurilor exagerate și răspunde de concordanța dintre nivelul consumului și valoarea indicată de contor, urmărește contractele încheiate cu furnizorii de utilități și cu prestatorii de servicii (prețul contractului, termenul de valabilitate);
14. vizează factura de utilități pentru cantitate (nu pentru valoarea în lei), sesizează contabilul și apoi, în scris, conducerea instituției ori de câte ori apar consumuri lunare de utilități mai mari decât în lunile anterioare, face propuneri pentru reducerea acestor consumuri prin măsuri de remediere sau îmbunătățire a sistemului de încălzire,

alimentare cu apă și energie electrică și urmărește realizarea acestor măsuri la
Căminul pentru persoane vârstnice.

15. întocmește ordine de plată și statele de plată pentru acordarea indemnizațiilor cuvenite
părinților sau reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav precum și ai
adultului cu handicap grav sau reprezentantului legal;

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și
formularele necesare pot fi găsite pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/managementul-resurselor-umane/>.

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs, precum și fișa postului se afișează pe
site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Direcției de Asistență Socială Bistrița,
precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/reclutare-personal/concursuri-de-recturare/directia-de-asistenta-sociala/> începând cu data de **07.05.2025**.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Juridic, Resurse Umane din
cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița, str.Dornei nr.12, telefon: 0263230513, e-mail
nicoleta.anghelina@dasbistrita.ro, persoană de contact: doamna Anghelină Florentina
Nicoleta, consilier la Compartimentul Juridic, Resurse Umane.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DREPTATE RADU IOAN**

