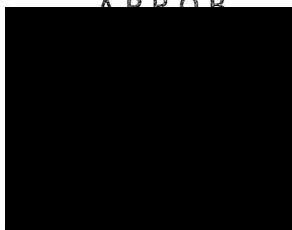
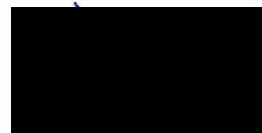


nr. 9142 / 16.02. 2022

A P P O B



V I Z A T  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
LUNGU CRISTIAN NICOLAE



## A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT, organizează la sediul instituției din Strada Drăgănești, nr.7, **EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT**, în conformitate cu prevederile art.618, alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Nr. crt	Denumire funcție	Clasa	Gradul profesional deținut	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Gradul profesional în care promovează
1	Consilier	I	Principal	Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială	Superior
2	Consilier	I	Asistent	Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială	Principal
3	Consilier	I	Asistent	Serviciul management de caz pentru copil	Principal
4	Consilier	I	Asistent	Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială	Principal
5	Consilier	I	Asistent	Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare	Principal

### I. PROBE DE EXAMEN

- a. Selecția dosarelor de înscriere.
- b. Probă scrisă.
- c. Interviu.

## II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, sunt cele prevăzute de art.479, alin.(1), cu excepția literei b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează.
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate.
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

## III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

- a) perioadă de depunere dosare: dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada (16.02.2022-07.03.2022))
- b) selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de data expirării termenului de depunere a dosarelor (08.03.2022-14.03.2022)
- c) data probei scrise:22.03.2022
- d) ora și locul desfășurării probei scrise: ora 10.00, Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Strada Drăgănești, nr.7
- e) interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

## IV. DOSARUL DE EXAMEN

se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț și conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere (prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. Nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare).
- b) copie de pe carnetul de munca sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează.
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate.
- d) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care sa nu fi fost radiată.

## V. BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

Pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior  
Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială

1. Constituția României, republicată: (Titlul II, Capitolul II și III).
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
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. 448/2006, (r<sup>1</sup>), privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 1118/2020 privind modificarea și completarea H.G nr.1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la

transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, precum și pentru punerea în aplicare a prevederilor art.24 alin (9) și (10) din legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

#### 8. Legea nr.292/2011 privind asistența socială: (Capitolul I, II, IV secțiunea a 3-a).

##### **Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior**

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
- pune în executare prevederile legale privind protecția, promovarea și acordarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- primește, întocmește și înregistrează în registrul electronic județean - programul SMART documentații privind punerea în plată a minorilor și adulților cu handicap, conform prevederilor legale .
- întocmește referate pentru acordarea sau încetarea prestațiilor sociale prevăzute de lege.
- întocmește referate pentru acordarea beneficiilor de asistență socială prevăzute de legislația în vigoare, respectiv legitimații transport urban precum și bilete transport interurban sau decont carburant.
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.
- eliberează legitimații de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață, precum și bilete de transport interurban.
- eliberează adevăruri solicitate de către persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora.
- informează solicitanții cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază persoana cu handicap și a documentației necesare pentru întocmirea dosarului.
- primește documentele prin care persoana cu handicap grav care are dreptul la asistent personal optează între acesta și primirea unei indemnizații lunare, în conformitate cu prevederile legii și transmite autorităților locale acordul cu privire la opțiunea între asistent personal și indemnizație de însoțitor.
- întocmește orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității serviciului.
- colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri privind drepturile persoanelor cu handicap.
- colaborează cu alte instituții din județul Olt, pentru stabilirea măsurilor ce se impun în activitatea de protecție a persoanei cu handicap.
- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care beneficiază de acest serviciu.
- rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către conducerea Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială în domeniul asistenței sociale.
- arhivează documentele rezultate din desfășurarea serviciului.
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

##### **Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal**

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare.

- pune în executare prevederile legale conform Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap.
- pune în executare prevederile legale privind protecția, promovarea și acordarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- înregistrează în registrul de dispozitii, dispoziții ale Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt referitoare la acordare prestații sociale persoanelor cu handicap, le redactează și actualizează în acest sens programul SMART.
- înregistrează în registrul de dispozitii, dispoziții ale Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt referitoare la sistarea/ suspendarea prestațiilor sociale persoanelor cu handicap, le redactează și actualizează în acest sens programul SMART.
- aplică prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește obținerea rovinei conform dispozițiilor legale.
- informează solicitanții cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază persoana cu handicap și a documentației necesare pentru întocmirea dosarului.
- întocmește orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității serviciului.
- colaborează, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior, cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri privind drepturile persoanelor cu handicap.
- colaborează, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior, cu alte instituții din Județul Olt, pentru stabilirea măsurilor ce se impun în activitatea de protecție a persoanei cu handicap.
- rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către conducerea Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială în domeniul asistenței sociale.
- arhivează documentele rezultate din desfășurarea serviciului.
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Olt .
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

**BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal- Serviciul management de caz pentru copil**

1. **Constituția României**, republicată: (Titlul II, Capitolul II și III).
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare.
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.272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr.273/2004** privind procedura adopției, (r<sup>3</sup>), cu modificările și completările ulterioare: (Cap. III, Secțiunea a 2-a).
7. **Ordinul nr.288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
8. **Ordinul nr.286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.
9. **Ordinul nr.1733/2015** privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament: (Secțiunea 1).
10. **Ordinul nr.26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

### **Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal**

- asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru copil, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.
- respectă procedurile de lucru la nivelul Serviciului management de caz pentru copil.
- elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere).
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului.
- asigură respectarea etapelor managementului de caz.
- întocmește și reactualizează dosarul copilului.
- comunică la Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență, cazurile pentru care nu s-a instituit o măsură de protecție, în vederea monitorizării și la Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relații cu organizațiile neguvernamentale, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere, instituirea unei măsuri de protecție, înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție.
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexă a situației copilului în context socio - familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită.
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.
- coordonează planificarea activităților în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție și a activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitutivă/case de tip familial.
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil, în condițiile legii.
- planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție.
- colaborează activ cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărei care de tip familial din subordinea DGASPC Olt sau organismelor private autorizate (OPA), cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Olt, cu alte instituții similare din țară, cu alte instituții publice, precum și cu OPA care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.
- asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal.
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar.
- reevaluează situația copilului o dată la trei luni, iar în situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie, care nu au fost prevăzute în planul inițial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situației respective.
- pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist (AMP), în vederea închiderii cazului.
- asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim trei luni.
- efectuează demersurile necesare închiderii cazului.
- participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorii serviciilor.
- verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează Comisia pentru Protecția Copilului (CPC)/Instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii.

- sesizează instanța în termen de 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență cu privire la încetarea plasamentului în regim de urgență și după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului.
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială la care este numit manager de caz.
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal.
- oferă servicii de sprijin copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal (consiliere, terapie, suport moral, consultanță juridică, reintegrare școlară) în vederea schimbării comportamentului deviant dobândit, conștientizării consecințelor negative ale săvârșirii de fapte antisociale și familiei pentru a se implica în demersul de reabilitare a copilului .
- informează serviciul public de asistență socială (SPAS) de la domiciliul copilului cu privire la faptul că pentru copil s-a luat măsura supravegherii specializate în familie și solicită monitorizarea evoluției situației copilului și familiei, centralizează fișele de monitorizare și le analizează pentru a stabili intervenții complementare pe caz .
- colaborează cu specialiștii din cadrul SPAS desemnați ca responsabili de caz și intervin atunci când sunt solicitați (evaluare și consiliere psihologică a minorului, mediere relații intrafamiliale, consiliere socială și juridică).
- realizează demersuri pentru identificarea membrilor familiei extinse alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în vederea consultării și implicării lor în stabilirea/revizuirea obiectivelor planului individualizat de protecție .
- identifică și evaluează familiile și persoanele care pot lua copii în plasament și întocmește raportul de evaluare în maxim 60 de zile de la data înregistrării cererii.
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri.
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială.
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial.
- întocmește trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență.
- întocmește și revizuieste PIP . monitorizează și înregistrează evoluția PIP.
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului.
- asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil.
- semnalează orice situație de violență asupra copilului, de care ia la cunoștință.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal**

**Serviciul contabilitate, salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială- Compartiment contabilitate - salarizare**

1. Constituția României, republicată: (Titlul II, Capitolul II și III).
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
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.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare: (Capitolul II, Secțiunea 1).
6. Legea nr.82/1991, (republicare 4) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare: (Cap. III).

7. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare: **(Pct.4)**.
8. Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare: **(Capitolul III, pct.2)**

#### **ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE**

- răspunde de evidența financiar contabilă pentru CAb.R CARACAL, CSPA CORABIA, CAb.R CEZIENI, CIA BĂBICIU, în vederea centralizării, la D.G.A.S.P.C. Olt.
- ține evidența sintetică și analitică a furnizorilor pentru CAb.R CARACAL, CSPA CORABIA, CAb.R CEZIENI, CIA BĂBICIU, în vederea centralizării, la D.G.A.S.P.C. Olt.
- primește și verifică documentele primare întocmite pentru CAb.R CARACAL, CSPA CORABIA, CAb.R CEZIENI, CIA BĂBICIU, în vederea centralizării, la D.G.A.S.P.C. Olt, întocmește anexele privind evidențierea operațiunilor contabile și asigură introducerea datelor în evidența centralizată a D.G.A.S.P.C. Olt.
- operează în evidența contabilă a D.G.A.S.P.C. Olt, plățile prin trezorerie și prin casierie efectuate pentru CAb.R CARACAL, CSPA CORABIA, CAb.R CEZIENI, CIA BĂBICIU, în vederea centralizării, la D.G.A.S.P.C. Olt.
- face evidențierea operațiunilor contabile pentru CAb.R CARACAL, CSPA CORABIA, CAb.R CEZIENI, CIA BĂBICIU, în vederea centralizării, la D.G.A.S.P.C. Olt.
- înregistrează angajarea și face ordonanțarea și plata furnizorilor pentru CAb.R CARACAL, CSPA CORABIA, CAb.R CEZIENI, CIA BĂBICIU.
- asigură reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile și a altor bunuri cu potențial economic, disponibilitățile bănești, titlurile de valoare, drepturile și obligațiile pentru CAb.R CARACAL, CSPA CORABIA, CAb.R CEZIENI, CIA BĂBICIU, precum și mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute de centru.
- deținerea de valori materiale și bănești sub orice formă și cu orice titlu, a oricăror drepturi și obligații patrimoniale, precum și efectuarea de operațiuni patrimoniale fără înregistrarea lor în contabilitate sunt interzise.
- ține contabilitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.
- calculează amortizarea mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare.
- ține contabilitatea valorilor materiale cantitativ și valoric.
- ține contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații categorii, precum și pe fiecare persoana fizică sau juridică.

#### *În ceea ce privește contul de execuție bugetară:*

- înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, ordonanțarea și face plata la capitolul cheltuieli materiale, pe articole de buget cu întocmirea anexelor 1, 2 și 3 și listează ordinul de plată, pentru centrele la care ține evidența, cu respectarea prevederilor legale referitoare la cele patru faze ale execuției bugetare, Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata, urmărind încadrarea plăților, în bugetul aprobat pe Titluri, articole și alineate bugetare.
- actualizează execuția cu informațiile referitoare la cheltuieli înregistrate în contabilitate.

#### *În ceea ce privește evidența conturilor de materiale, clienți furnizori, creditori, debitori:*

- conduce evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări, corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, clienți, furnizori, debitori, creditori, întocmind lunar balanțele de verificare analitice.
- participă la întocmirea lunară a balanței de verificare sintetică pentru "Asistența socială pentru persoane adulte". Verifică documentele de intrare-ieșire a bunurilor materiale și întocmește centralizatorul intrărilor și consumurilor materiale.
- participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale "Asistența socială pentru familie și copii".
- verifică exactitatea scriptică a stocurilor din fișele de magazie cu cele din evidența contabilă analitică.
- întocmește situații statistice solicitate de șeful de serviciu.
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Olt.
- acordă asistență suport și consiliere în cadrul sistemului de asistență socială și protecția copilului.

- participă la arhivarea documentelor serviciului economic și financiar contabil.
- participă la proiectele și acțiunile organizate la nivel de serviciu și/sau unitate în vederea optimizării activității și performanțelor profesionale.
- realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de Șeful de serviciu.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale.
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu ale Normelor de protecția muncii și de Pază contra incendiilor.

**BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare – Compartiment patrimoniu și tehnic**

1. **Constituția României**, republicată: (Titlul II, Capitolul II și III).
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare.
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.10/1995** privind calitatea în construcții, (r<sup>2</sup>), cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare.
7. **Ordinul nr.839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
8. **Hotărârea nr.907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Legea nr.319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal**

- centralizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a unităților aflate în subordine, potrivit sferei de activitate.
- organizează asigurarea gestionării patrimoniului D.G.A.S.P.C. Olt.
- participă la operațiunea inventarierii patrimoniului D.G.A.S.P.C. Olt.
- organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților D.G.A.S.P.C. Olt.
- ține evidența polițelor de asigurare pentru bunurile din patrimoniu D.G.A.S.P.C. Olt conform legii.
- răspunde de respectarea consumului de combustibil normat.
- organizează activitatea de întreținere și reparații auto.
- asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto.
- ține evidența foilor de parcurs zilnice și întocmește Fișele de Activitate Zilnică (FAZ –urile) pentru fiecare mijloc auto din dotare.
- sa asigure suportul administrativ pentru centrele de asistenta sociala alocate respectiv:
  - preluarea referatelor de bunuri, servicii si lucrări și evaluarea corecta a acestora din punct de vedere al oportunității si eficienței lor.
  - avizarea referatelor de necesitate numai după verificarea stocului existent în fiecare centru alocat.
  - aprovizionarea în conformitate cu solicitările transmise în limita bugetului aprobat.



- urmărirea derulării contractelor de achiziție de la nivelul centrului.
- preluarea tuturor problemelor de ordin administrativ din centrele alocate și soluționarea lor cât mai rapidă.
- cunoașterea în orice moment a stocurilor aflate la nivelul fiecărui centru și efectuarea de inventare inopinată pentru verificarea realității acestora.
- urmărește modul de derulare a contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări.
- urmărește recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Olt.
- transmite referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri – cadru.
- întocmesc documentele necesare pentru scutirea taxelor și a accizelor conform legilor în vigoare.
- asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații funcție de competențe și dotare.
- răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Olt.
- întocmește situații statistice solicitate de șeful de serviciu.
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Olt.
- participă la arhivarea documentelor serviciului.
- îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic sau conducerea D.G.A.S.P.C. Olt.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului Olt.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale.
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu ale Normelor de protecția muncii și de Pază contra incendiilor.

Relații suplimentare se pot obține de la Biroul Management resurse umane și pe pagina de internet a instituției [www.dgaspc-olt.ro](http://www.dgaspc-olt.ro) → Informații utile → Concursuri.

**ȘEF BIROU**

**Management resurse umane**

**Juliana STĂNOIU**

