



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI**

Str. Cireșului, nr. 12, Oraș Voluntari, Județ Ilfov; CIF 39759384  
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro

Nr. 7968 / 12.06. 2024

### ANUNȚ

În temeiul art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare în funcție publică de execuție, în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari, astfel:

- 1 post funcție publică de execuție temporar vacantă – inspector, clasa I, gradul profesional superior, ID post 275385, pe perioadă determinată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul Compartimentului Financiar Contabil și Administrativ - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ - Direcția de Asistență Socială Voluntari.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniu de studiu: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

#### **Bibliografia va consta în:**

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizat cu modificările și completările ulterioare.

15. Întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte;
16. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
17. Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
18. Se asigură ca bunurile aparținând instituției să fie supuse inventarierii legale;
19. Răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
20. Întocmește bilanța de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seama contabilă, anexele și rapoartele explicative;
21. Urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Orașului Voluntari;
22. Asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
23. Semnează darea de seamă contabilă trimestrială și anuală, precum și anexele acestora;
24. Organizează contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
25. Conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
26. Organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
27. Întocmește rapoarte privind virările de credite bugetare și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
28. Ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor Metodologice în vigoare;
29. Calculează drepturile salariale ale salariaților instituției;
30. Calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii, pentru concediile medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
31. Întocmește ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj, ca și ale salariaților care au rețineri;
32. Calculează indemnizațiile pentru salariații aflați în concediu pre și post-natal, concediu pentru îngrijirea copilului, precum și alte concedii prevăzute de lege;
33. Întocmește fișele fiscale pentru angajații instituției;
34. Întocmește și verifică centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
35. Întocmește statele de plată privind premierea salariaților instituției;
36. Colaborează cu personalul cu atribuții de resurse umane în vederea eliberării de adeverințe salariaților instituției cu privire la drepturile bănești acordate;
37. Elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
38. Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
39. Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
40. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
41. Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului.

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.

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.

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 8 de zile de la data afișării anunțului (12.06.2024 – 19.06.2024 inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, persoană de contact, doamna Munteanu Ana Marina, secretar comisie examen recrutare, tel/fax: 031/425.16.64, e-mail: [asistentasociala@primaria-voluntari.ro](mailto:asistentasociala@primaria-voluntari.ro).

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Daniela LAZĂR**

**Întocmit,  
Compartimentul Resurse Umane,  
Inspector superior,  
Ana Marina MUNTEANU**