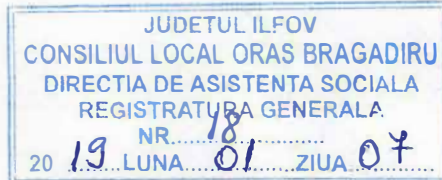




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



ANUNȚ



Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județ Ilfov, cu sediul în Oraș Bragadiru, Str. Șos. Alexandriei nr. 249, Județ Ilfov, în temeiul Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- 1 post **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice;
- 1 post **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap;
- 1 post **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali;
- 1 post **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul Beneficii Sociale Universale;
- 1 post **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă;
- 1 post **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare și Administrativ;
- 1 post **Consilier, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare și Administrativ;

1. Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județ Ilfov din Oraș Bragadiru, Str. Șos. Alexandriei nr. 249, Județ Ilfov, respectiv, în perioada 07.01.2019 – 28.01.2019.

2. Persoana care primește dosarele de înscriere la concurs și date de contact:

Ionescu Maria

Tel. (0743).211.628/ fax (021).448.05.72/e-mail: asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro

➤ **Condițiile de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante sunt:**

1. Condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Condiții specifice după cum urmează:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



a) Pentru funcțiile publice vacante de execuție de consilier debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în specialitatea studiilor necesare: nu este cazul

b) Pentru funcția publică vacantă de execuție de consilier superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoștințe de Limba engleză – nivel mediu, ce se vor testa în cadrul probei scrise, respectiv a probei de interviu.

➤ **Locul, data și ora desfășurării concursului:**

Tipul probelor: - probă scrisă
- interviu

Locul desfășurării concursului: **sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județ Ilfov**

Data și ora desfășurării probelor:

Proba scrisă - 07.02.2019, orele 10:00;

Interviul – în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

➤ **Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, potrivit art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:**

- Formularul de înscriere, prevăzut în Anexa nr. 3 a H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare*;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- Copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Copia adeverinței care să atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar**;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



- Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- *Copia certificatului de căsătorie, ori de divorț (după caz), pentru persoanele care și-au schimbat numele de familie;*
- *Dosar cu șină.*

*Formularul de înscriere - Anexa nr. 3, se pune la dispoziție prin secretarul comisiei de concurs sau se poate descarca de pe site-ul: primariaorasbragadiru.ro

**Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

NOTĂ! *Copiile de pe actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

➤ **Atribuțiile conform fișei postului**

Pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice:

- Îndrumă și informează cu privire la serviciile de asistență socială, la drepturile prevăzute de acte normative pentru persoanele vârstnice;
- Depistează persoanele vârstnice aflate în situații de risc social;
- Ține și menține legătura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării problemelor persoanelor vârstnice, aflate în situația de risc social;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care doresc să fie internate într-un cămin de bătrâni;
- Întocmește actele necesare în vederea internării persoanelor vârstnice în unități de asistență medico-socială;
- Participă în teren la efectuarea anchetei sociale, alături de reprezentanții Biroului Beneficii Sociale, în vederea acordării unor ajutoare de urgență pentru persoanele vârstnice, răspunzând totodată de veridicitatea celor înscrise în anchetă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



- Asigură soluționarea în termenul legal de 30 zile a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;

- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județ Ilfov;

Pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap:

- Efectuează anchetele sociale la solicitarea persoanelor adulte și întocmește referatul cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;
- Efectuează anchetele sociale la solicitarea reprezentantului legal al minorului și întocmește referatul cu privire la încadrarea minorului într-un grad de handicap;
- Întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap grav;
- Întocmește documentația necesară obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu grad de handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- Preia și verifică cererile de acordare a cardurilor de parcare și a rovinietelor, precum și a legitimațiilor pentru persoanele cu handicap;
- Întocmește actele necesare încheierii unei convenții cu R.A.T.B. în vederea eliberării legitimațiilor de călătorie;
- Transmite situația privind beneficiarii legitimațiilor de transport către R.A.T.B. (decedați sau cu domiciliu schimbate);
- Întocmește și eliberează legitimațiile pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap grav și accentuat;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale precum și cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov);
- Cooperează cu alte D.A.S.-uri din Județul Ilfov în vederea acordării de servicii specializate pentru persoanele cu handicap grav;
- Participă în teren, la efectuarea anchetelor sociale, alături de reprezentanții Biroului de Beneficii Sociale, în vederea acordării unor ajutoare de urgență pentru persoanele cu handicap, răspunzând totodată de veridicitatea celor înscrise în anchete;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAS BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



-
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
 - Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
 - Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
 - Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
 - Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
 - Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județ Ilfov.

Pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali:

- Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare și o comunică Compartimentului Juridic și Resurse Umane;
- Efectuează și întocmește referatul de anchetă socială cu privire la persoana care solicită să fie angajată în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap grav, care necesită asistent personal;
- Întocmește anchete sociale/referate cu propuneri de soluționare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Compartimentului Juridic și Resurse Umane;
- Efectuează periodic evaluări ale calității îngrijirii oferite de asistenții personali ai persoanelor adulte/minorilor cu handicap;
- Anunță șeful ierarhic ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanelor cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă;
- Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local;
- Efectuează consiliere și evaluare pentru asistenții personali și persoanele cu handicap, aflate în grija acestora;
- Acordă informațiile privind drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de legislația specifică;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual, documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județ Ilfov.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



Pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Beneficii Sociale Universale:

- Primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii;
- Întocmește borderourile cu privire la alocațiile de stat pentru copii și le înaintează A.J.P.I.S. Ilfov;
- Efectuează anchetele sociale, unde este cazul, în vederea acordării alocației de stat pentru copii;
- Primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea indemnizației de creștere a copilului;
- Întocmește borderourile cu privire la acordarea indemnizației de creștere a copilului și le transmite A.J.P.I.S. Ilfov;
- Însoțește reprezentanții D.G.A.S.P.C. Ilfov și A.J.P.I.S. Ilfov în vederea verificării în teren și efectuării anchetelor sociale;
- Face parte din comisia constituită în vederea acordării unor drepturi de asistență socială (POAD, ajutoare acordate la nivel local etc.) și participă la distribuirea acestor ajutoare;
- Informează beneficiarii de drepturile și obligațiile ce li se cuvin;
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual, documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunea autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva direcției;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful ierarhic și de către conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județ Ilfov.

Pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă:

- Înregistrează corespondența în registrul de intrare – ieșire al instituției;
- Organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare, și soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- Înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea avizării și repartizării;
- Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Asigură expedierea răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor;
- Redirecționează petițiile greșit adresate Direcției către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre aceasta;
- Întocmește raportul privind soluționarea petițiilor adresate instituției;
- Îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii sau compartimente, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intră în atribuțiile Direcției, către instituțiile în sarcina cărora revin;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



- Răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: • activitatea proprie, beneficiile sociale acordate și serviciile sociale aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; • informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați; • informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale
 - Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul Direcției pe baza de semnătură;
 - Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
 - Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
 - Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Direcției;
 - Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
 - Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
 - Informează conducerea Direcției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea Direcției cu implicații asupra arhivei;
 - Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 - Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
 - Facilitează misiunea autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva direcției;
 - Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic și de către conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județ Ilfov.

Pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare și Administrativ:

- Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea întregului personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județ Ilfov;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAS BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



-
- Întocmește lunar statele de plată, pe baza foii zilnice de prezență, aprobată de conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județ Ilfov;
 - Întocmește situațiile recapitulative pentru salarii și ordinele de plată aferente viramentelor salariale;
 - Întocmește situația pentru alimentare cont carduri și o depune în termen la banca;
 - Întocmește declarațiile lunare pe baza statelor de plată și le depune în termen conform legislației în vigoare pentru toți angajații instituției;
 - Întocmește și depune în termen fișele fiscale;
 - Întocmește rapoartele statistice cu privire la salarii și le transmite corect și la timp instituțiilor abilitate;
 - Întocmește lunar situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual, conform legislației în vigoare și le depune în termen la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Ilfov;
 - Întocmește semestrial situații informative privind fondul de salarii și le depune în termen la D.G.F.P. Ilfov;
 - Întocmește monitorizările precum și situațiile centralizatoare privind cheltuielile de personal efectuate în vederea întocmirii bilanțelor și a bilanțului contabil;
 - Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
 - Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
 - Gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
 - Întocmește adeverințe privind veniturile salariale;
 - Centralizează și verifică certificatele medicale;
 - Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor de studii, concediilor fără plată, concediilor pentru îngrijirea copilului de până la doi ani, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoirilor și efectuează calculul acestora;
 - Colaborează cu toate compartimentele publice pentru aplicarea prevederilor din domeniul salarizării pentru întregul personal și comunică datele solicitate de către acestea;
 - Colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea situațiilor financiare;
 - Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
 - Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
 - Arhivează anual, documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului arhivistic;
 - Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
 - Păstrează confidențialitatea documentelor;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic și de către conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județ Ilfov.



Pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare și Administrativ:

- Fundamentează și întocmește în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și din alte surse, precum și propunerile de rectificare a acestuia pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și îl înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform prevederilor legale;
- Urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole articole și alineate;
- Urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;
- Urmărește încadrarea sumelor primite prin dispozițiile bugetare pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;
- Organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu prevederile legale, planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seamă contabile la termenele stabilite;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
- Redactează disciplina de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- Urmărește operarea la zi a actelor bancare, actelor de casă și altor documente contabile;
- Urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor;
- Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare conform bugetului aprobat;
- Întocmește lunar bilanța de verificare și conturile de execuție bugetară;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară;
- Întocmește raportările financiare lunare și le depune la organul ierarhic superior la termenele stabilite de acesta;
- Trimestrial și anual întocmește situații financiare care cuprind: bilanț, cont de execuție și anexe;
- Organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;
- Întocmește ordinele de plată;
- Întocmește cec-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității;
- Întocmește dispozițiile de încasări și plăți prin casierie;
- Primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- Prezintă documentele de plată la Trezorerie și efectuează plăți din creditele deschise de către ordonatorul de credite;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAS BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



- Întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale/globale și ordonanțele de plată;
- Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și altor obligații față de terți;
- Întocmește notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli urmărind totodată încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- Întocmește situația plăților decadales;
- Completează registrul jurnal și de inventar;
- Ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriilor potrivit clasificăției bugetare și nominal;
- Efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;
- Dimensionează fondul de salarii corespunzător statutului de funcții al instituției, în colaborare cu Compartimentul Juridic și Resurse umane, pentru întocmirea proiectelor de buget, necesarelor lunare și anuale;
- Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget;
- Verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;
- Verifică legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;
- Verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată”;
- Verifică regularitatea completării documentului supus vizei controlului financiar preventiv;
- Exerciță controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor de încasări și plăți de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția este parte în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;
- Întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune;
- Verifică decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară;
- Urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;
- Verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere;
- Se preocupă de întocmirea Listei de investiții, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispoziției legale;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județ Ilfov.

➤ **Bibliografia:**

- Pentru posturile de consilier, clasa I, grad profesional debutant Compartiment Asistența Persoanelor Vârstnice; Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap; Compartiment Monitorizare Asistenți Personali:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarului public, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant Compartiment Beneficii Sociale Universale:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarului public, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



completările ulterioare.

- **Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant Compartiment Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarului public, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- **Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant și postul de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare și Administrativ:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarului public, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P. 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 modificările și completările ulterioare;
10. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
NEDELCU GABRIELA



Întocmit,
Ionescu Maria



Afișat astăzi 07 / 01 .2019, orele: 08 : 00 la sediul Direcției de Asistență Socială
Bragadiru, Județ Ilfov.