



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROSANI**  
**DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Str. 1 Decembrie 1918 nr.90, tel/fax 0254/542668, e-mail: [asistenta.sociala@primariapetrosani.ro](mailto:asistenta.sociala@primariapetrosani.ro)**

Nr. 9/3721/14.12.2020

**ANUNȚ**

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b și alin.2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistență Socială Petroșani organizează în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, cls.III, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Contabilitate.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 90 și constă în proba scrisă în data de **14.01.2021**, ora 10 și interviul a cărui dată și oră vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de 14.12.2020 până în data de 04.01.2021 inclusiv, ora 16, la sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani.

**Condiții generale:**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.1 lit. a-k (excepție lit.e privind evaluarea psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții de participare la concurs:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;  
- să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 468, alin.1, lit. b din OUG nr.57/2019 , privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.90, camera 3;  
telefon/fax: 0254542731 / 0254542668, e-mail: [resurseumane.das@primariapetrosani.ro](mailto:resurseumane.das@primariapetrosani.ro), persoana de contact: Stăncioi Aurica, șef birou Protecția persoanelor cu dizabilități, asistenți personali.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

- Întocmește zilnic registrul de casă, stabilește soldul de casă și predă actele compartimentului financiar-contabil;  
- Ridică numerar de la Trezorerie sau alte instituții de credit pe baza cecurilor de numerar emise de compartimentul contabilitate;  
- Ridică numerar pe baza CEC-urilor întocmite de contabilitate, plătește pe baza statelor și a celorlalte documente de plată vizate și aprobate la plată de persoanele abilitate, depune sumele rămase neachitate, încasează sume cu caracter necuvenit și le depune la trezorerie pe baza foii de vărsământ;  
- Verifică zilnic la trezorerie sumele primite și dacă acestea corespund cu statele de plată, informează compartimentul contabilitate pentru a face demersurile necesare ridicării acestora;  
- Întocmește fișe și ține evidența drepturilor de natură socială depuse în contul 5006 și verifică soldul cu contul din bancă;

- Trimestrial înaintează compartimentului contabilitate situația cu sumele ce compun contul 5006;
- Îndeplinește funcția de gestionar al mijloacelor bănești din caserie și a altor valori materiale din caserie;
- Îndeplinește funcția de gestionar pentru materialele, bunurile de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea, folosința sau deținerea chiar temporară a instituției.

**Bibliografia pentru concurs:**

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**Dosarul de înscriere la concurs** va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la Compartimentul Resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani, la nr. telefon 0254/542731.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
PIȚ LOREDANA**



**Șef Birou P.P.D.A.P.  
Stăncioi Aurica**

A blue ink handwritten signature, likely belonging to Șef Birou P.P.D.A.P. Stăncioi Aurica, is written below the printed name.

