***********DIRECŢIA GENERALA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA***

 ***COPILULUI A JUDEŢULUI SUCEAVA***

 *B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231*

 *Suceava, ROMÂNIA*

 *Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337*

 *e-mail:* *office@dpcsv.ro*

**Nr. 132673 din 01.11.2021**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI A JUDEŢULUI SUCEAVA**

**anunţă:**

Organizarea examenlui în vederea promovării în grad profesional imediat superior celui deţinut, a unui număr de doi funcţionari publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava, care îndeplinesc condiţiile prevăzute de art. 479 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

1. **Denumirea funcţiilor publice supuse promovării:**

a) Serviciul juridic și contencios:

- o funcţie publică de execuţie de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (BRĂTEANU ANA IULIANA).

b) Serviciul financiar-contabil/ Compartimentul financiar – contabil:

- o funcţie publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional principal în consilier, clasa I, grad profesional superior (RUSU CRISTINA).

**b) Etapele examenului şi probele stabilite pentru concurs:**

 - selecţia dosarelor de înscriere

 - proba scrisă

 - interviul

 **c) Condiţiile de desfăşurare a examenului:**

 **Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise:**

 **Proba scrisă:** 03.12.2021, ora 09.00, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava.

**Interviul** se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

**Condiţiile de participare la examen:**

  a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

    b) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

Dosarul de concurs se depune de către candidaţi în termen de 20 de zile de la data afişării prezentului anunţ, respectiv în perioada 02 noiembrie 2021 – 22 noiembrie 2021, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava din B-dul. George Enescu, nr.16, et. I, la Serviciul resurse umane şi va conţine în mod obligatoriu:

 a) copie a carnetului de muncă sau adeverinţa eliberată de Serviciul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate;

c) formularul de înscriere prevăzut în anexă.

Informaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul resurse umane, telefon 0230/520172 sau 0330401068, persoana de contact: Tașcă Rodica, consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul resurse umane sau pe pagina de internet a instituției, respectiv [www.dgaspcsv.ro](http://www.dgaspcsv.ro) la secțiunea Anunțuri.

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava**

**B I B L I O G R A F I E**

**la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut, pe funcţia publică de execuţie de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul financiar - contabil**

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019);

2. Constituţia României, republicată (Monitorul Oficial Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003);

3. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 166/2014);

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 326/2013);

# 5. Ordin al ministrului finanţelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 37/23.01.2003);

6. Legea contabilităţii nr.82/1991 (r4), cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 454/18.06.2008);

7. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia (Monitorul Oficial, Partea I nr. 1186/2005).

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

## Anexa nr. 3

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava**

**B I B L I O G R A F I E**

**la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut, pe funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I grad profesional superior la Serviciul juridic și contencios**

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019);

2. Constituţia României, republicată (Monitorul Oficial Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003);

3. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 166/2014);

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 326/2013);

5. Legea 272/2004 (r1) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 159/2014);

# 6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 345/18.05.2011);

7. Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr.1/2008).

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

 **FORMULAR ÎNSCRIERE**

|  |
| --- |
| **Autoritatea sau instituţia publică:**  |
| **Funcţia publică solicitată:****Data organizării concursului:** |
| **Numele şi prenumele candidatului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Datele de contact ale candidatului:****Adresă: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****E-mail:****Telefon:** **Fax:** |
| Studii generale şi de specialitate:Studii medii liceale sau postliceale:  |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Studii superioare de scurtă durată: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Studii superioare de lungă durată: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Studii postuniversitare, masterat sau doctorat: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Alte tipuri de studii: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Limbi străine 1):  |
| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Cunoştinţe operare calculator2): |
|  |
| Cariera profesională3): |
| Perioada | Instituţia/firma | Funcţia | Principalele responsabilităţi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Detalii despre ultimul loc de muncă4) 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |
| Persoane de contact pentru recomandări5):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume şi prenume | Instituţia | Funcţia | Număr de telefon |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Declaraţii pe propria răspundere6)Subsemnatul/a, ........................................., legitimat/ă cu CI/BI, seria ................., numărul ............................, eliberat/ă de ................ la data de ...............,cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:- mi-a fost          |¯|- nu mi-a fost     |¯|interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:- am fost          |¯|         destituit/ă dintr-o funcţie publică,- nu am fost     |¯|şi/sau- mi-a încetat         |¯|     contractul individual de muncă- nu mi-a încetat     |¯|pentru motive disciplinare.Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:- am fost          |¯|- nu am fost     |¯|lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.7)Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal8), declar următoarele:- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic;- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|ca instituţia organizatoare a concursului să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;\*)- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare;- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei organizatoare a concursului şi la domeniul funcţiei publice. |
|

|  |
| --- |
|  \*) Se completează doar de către candidaţii la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante.    1) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".    2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.    3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.    4) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.    5) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.    6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.    7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.    8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular. |
|  |
|     Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate. |
|  |
|     Data ..............................    Semnătura ..................... |

 |

**Atribuţiile stabilite în fişa postului, aferente funcției publice de execuţie de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul juridic și contencios**

* asigură consiliere juridică de specialitate;
* asigură asistenţă juridică şi reprezentarea în faţa instanţelor de judecată a instituţiei, a minorilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială,
* promovează acţiuni în justiţie, întocmeşte cereri sau sesizări adresate altor organe cu activitate jurisdicţională, exercită căi de atac, în baza delegaţiei date în acest scopuri de către instituţie;
* verifică şi avizează actele de autoritate emise de instituţie;
* acordă asistenţă de specialitate persoanelor din cadrul instituţiei, centrelor din subordine, reprezentanţilor organismelor private acreditate, precum şi oricăror persoane fizice sau juridice care solicită consultanţă de specialitate în domeniul protecţiei sociale;
* ***concepe şi elaborează contracte, dispoziţii, precum şi alte acte juridice;***
* ***participă la soluţionarea petiţiilor cu conţinut juridic;***
* ***participă la lucrările Comisiei pentru Protecţia Copilului Suceava;***
* *se preocupă de ridicarea nivelului profesional;*
* *colaborează cu organele de justiţie/parchet în vederea respectării şi popularizării dispoziţiilor legale;*
* *se deplasează în teren în vederea clarificării situaţiei juridice a minorilor/ administrarea bunurilor;*
* *oragnizează informarea şi documentarea juridică;*
* *îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter profesional trasate de conducere;*
* se preocupă de adoptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei;

 - respecta programul de lucru şi foloseşte integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

*- se preocupă de ridicarea nivelului profesional în vederea realizării atribuţiilor de serviciu;*

 *- se preocupă de apărarea şi buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituţiei, participarea activă la analiza şi dezbaterea problemelor generale ale activităţii în vederea îmbunătăţirii acesteia;*

 *- să aibă o comportare corectă, să promoveze raporturi de întrajutorare cu ceilalţi salariaţi, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;*

* *se interzice consumul de băuturi alcoolice şi a altor droguri în timpul programului de lucru şi în unitate, se interzice sustragerea de bunuri aparţinând copiilor sau unităţii precum şi agresarea verbală şi fizică a copiilor, manifestări ce se sancţionează cu destituirea din funcţia publică.*
* participă la concilieri în cazul litigiilor comerciale şi de contencios administrativ pentru rezolvarea acestora pe cale amiabilă;

 - colaborează cu personalul celorlalte structuri ale instituţiei în vederea efectuării unor lucrări de competenţa acestora sau în vederea obţinerii de date sau informaţii din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice.

**Atribuţiile stabilite în fişa postului, aferente funcției publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul financiar - contabil**

* înregistrează în contabilitate, cronologic şi sistematic, potrivit planului de conturi şi a normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor, operaţiunile de intrari si consumuri de materiale si servicii în conturi sintetice şi analitice;
* asigura înregistrarea în jurnalele de intrări si consumuri a notelor contabile de la urmatoarele centre: CRRN Sasca Mica, CSMCAD Gura – Humorului, CTF „Cireșarii/Prietenia” Solca, CIA „Ama Deus” Siret, CTF „Universul Copiilor” Radauti; CTF „Alma Mater” Siret, CABR Fundu Moldovei, Centrul social destinat violentei in familie si Centrul social cu destinatie multifunctionala Gura Humorului;
* se ocupa cu evidenta gestionară a stocurilor la centrele de mai sus;
* asigură baza de date necesara efectuării inventarierilor periodice și anuale prin furnizarea datelor scriptice pe locuri de folosință a valorilor materiale ;
* efectueaza punctajul stocurilor valorice cu cele existente în evidența centrelor;
* tine evidenta furnizorilor de la centrele mai sus mentionate;
* se preocupa de arhivarea corecta a documentelor, cunoasterea la zi a legislatiei, înregistrarea rezultatelor inventarierii, cunoasterea componentei soldurilor si reflectarea realitatii soldurilor, respectarea stricta a termenelor de efectuare a lucrărilor;
* asigură respectarea legalitatii privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile de gestiune si evidenta patrimoniului verificate pentru aprobarea pe cale ierarhica la conducerea unitatii;
* asigura atributiile privind casieria pentru perioada când persoana cu atributii de casierie lipseste și anume: pregătirea actelor pentru trezorerie, ,completarea CEC-ului,a foilor de varsamant, asigura relațiile cu trezoreria , depunerea si scoaterea de numerar, întocmirea registrului de casă, întocmirea si eliberarea de chitante, si distribuirea numerarului către personal, cu respectarea legislatiei in vigoare;
* cunoasterea si respectarea ROF si cunoasterea prevederilor codului etic
* răspunde de păstrarea secretului lucrărilor pe care le întocmeşte, precum şi a problemelor şi documentelor care-i sunt încredinţate;
* rezolvă orice alte probleme repartizate de conducerea unităţii în funcţie de pregătirea şi competenţa sa;
* se preocupă de adoptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei;
* respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
* se preocupă de ridicarea nivelului profesional în vederea realizării atribuţiilor de serviciu.
* intocmeste note si rapoarte referitoare la activitatea desfasurata;
* asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media.
* se preocupă sa aibă o comportare corectă, să promoveze raporturi de întrajutorare cu ceilalţi salariaţi, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare.
* se interzice consumul de băuturi alcoolice şi a altor droguri în timpul programului de lucru şi în unitate, se interzice sustragerea de bunuri aparţinând copiilor sau unităţii precum şi agresarea verbală şi fizică a copiilor, manifestări ce se sancţionează cu destituirea din funcţia publică.