***DIRECŢIA GENERALĂ 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. 129885/04.08.2025

 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava, în temeiul art. 502 alin.(1) lit.c, ale art.506 alin.(1) lit.b, alin.(2) – alin.(5), alin.(8), alin.(8¹), alin.(9) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, **anunță demararea procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior la Compartimentul buget-ordonanțări din cadrul Serviciului buget-salarizare, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 de ore/ săptămână.

Precizăm că, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava, în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public (conform art.VII alin.(11) din Ordonanţa de urgenţă nr. 156/2024).

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public admis, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

* selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele depuse de candidați pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
* interviul, în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviu va putea fi susținută doar de către solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Condițiile de ocupare prin transfer la cerere sunt următoarele:

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul economiei;
* vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării fincției publice: 7 ani

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere sunt următoarele:

1. cererea de transfer conform modelului atașat;
2. adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări, raportat la cerințele din fişa postului vacant;

 e) copia carnetului de muncă şi a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

f) adeverinţa medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Documentele se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail: office@dpcsv.ro.

Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer, după terminarea programului de lucru al DGASPC Suceava, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de selecție originalele acestor documente, spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura DGASPC Suceava documentele necesare transferului, până la data de 11.08.2025 (inclusiv), ora 16.00.

În termen de o zi lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a cererilor de transfer, comisia de selecție are obligaţia de a verifica cererile și documentele aferente.

Rezultatele verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de transfer pe baza documentelor depuse, se face prin afișare la sediul DGASPC Suceava și pe pagina de internet office@dpcsv.ro la Secțiunea “*Anunțuri*”, cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz. Rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere nu se poate contesta.

La interviu vor putea participa doar candidații declarați admiși la verificarea condițiilor de realizare a transferului la cerere.

Interviul va avea loc la data.18.08.2025, ora 11.00 la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava, b-dul George Enescu nr.16.

Punctajele obținute de fiecare candidat cu mențiunea “admis” sau “respins” se publică pe pagina de internet a instituției în maxim o zi lucrătoare de la data susținerii interviului.

Punctajul și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

**Bibliografia și tematica:**

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ- (Monitorul Oficial Partea I nr. 555/2019);

Cu tematica: Partea a VI-a/Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice:

Titlul II Statutul funcţionarilor publici:  Cap. I, Cap. II, Cap. V

1. Legea privind finanţele publice nr. 500/2002;

Cu tematica:  Cap. I Dispoziţii generale,

Cap. II Principii, reguli şi responsabilităţi: Secţiunea a 2-a Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar;

Cap. III   Procesul bugetar

1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;

Cu tematica:  Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (S) la Compartimentul buget-ordonanțări:**

* urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare;
* execută modificările ce intervin în structura bugetului de venituri şi cheltuieli, ca urmare a aprobării unor acte normative;
* întocmește situația privind contul de execuție a sumelor defalcate din T.V.A.;
* transmiterea electronica a rapoartelor și accesul la funcționalitatea Sistemului national de raportare – Forexebug prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces”- Sistemul National de raportare – Forexebug, conform ordinului 517/13.04.2016;
* introduce spre validare bugetul de venituri și cheltuieli și efectuează recepțiile aferente către Ministerului Finantelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces”- Sistemul National de raportare – Forexebug;
* întocmește deschiderile de credite în cadrul normelor și creditelor aprobate, pe titluri de cheltuieli, colaborând în acest sens cu serviciile și birourile de specialitate, ținând la zi evidența creditelor dschise și confruntând**-**o periodic cu Trezoreria;
* organizează, coordonează și redactează formularele pentru încheierea situațiilor financiare trimestriale, pentru bugetul local de venituri și cheltuieli;
* întocmește formularul Anexa 7 – “ Contul de execuție ” al instituției publice pentru bugetul local – în Sistemul Integrat pentru Contabilitate (SICO);
* urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților;
* urmărește ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și alineate, în vederea acoperirii la finanțare a cheltuielilor aprobate , potrivit bugetului aprobat;
* participă la fundamentarea și elaborarea la termenul stabilit, a bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
* întocmește evidența bugetară centralizată pe subcapitole bugetare;
* conform OMFP 1792/2002, întocmește evidența:

 **-** propunere deangajare a unei cheltuieli;

 **-** angajament bugetar individual;

 **-** ordonanțare la plată;

* participă la efectuarea situațiilor lunare;
* urmărește evidența “Ordonanțărilor de plată” și a “Angajamentelor bugetare și legale” în baza prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
* evidențierea creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntarea periodică a evidenței cu Trezoreria;
* întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
* întocmește documentația privind influențele aprobate prin legea rectificativă și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și alineate;
* întocmește situații statistice și rapoarte de analiză, prevăzute de actele normative;
* întocmirea lunară a contului de execuție a plăților bugetare;
* ține evidența detaliată a veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget, pe fiecare serviciu specializat de protecție a copilului;
* asigura evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent, cu ajutorul contului 8060 ”Credite bugetare aprobate”;
* asigură evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 ”Angajamente bugetare”;
* compară datele din conturile 8060 ”Credite bugetare aprobate” și 8066 ” Angajamente bugetare ” și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
* asigură evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 “Angajamente legale”
* elaborează documentațiile privind bugetul de venituri și cheluieli și defalcarea pe capitole, titluri, articole și alineate;
* ține evidenta contului de sponsorizari pe capitole si alineate întocmind propunerile de majorare a bugetului de venituri si cheltuieli pe subcapitole si alineate bugetare în baza contractelor încheiate conform destinaţiei;
* întocmeşte lunar „Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal” Sistemul Integrat pentru    Contabilitate (SICO);
* întocmeşte anual „Situaţia privind repartizarea pe luni cheltuielilor de personal aprobate la inceputul anului”

 **-** participă activ la analiza şi dezbaterea problemelor generale ale activitaţii, în vederea îmbunataţirii acesteia ;

 **-** asigură arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

 **-** asigură confidențialitatea datelor pe care se gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass – media.

Candidaţii se vor prezenta la data, locul şi ora stabilite pentru examinare, având asupra lor un act de identitate în termen de valabilitate.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul resurse umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Suceava, persoana de contact Anton Nicoleta, consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul resurse umane.

**Aprob,**

 **DIRECTOR EXECUTIV,**

 **...................................**

**CERERE PENTRU TRANSFER**

**Domnule Director executiv,**

Subsemnatul/a................................domiciliat/ă ……………………………….. în ............................. posesoare/posesor al CI seria..............nr............., angajat/ă în prezent în cadrul........................................ pe funcția publică/contractuală de.............................formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere (se menționează situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de ........................... din cadrul …………………………………………………… (denumirea structurii) – DGASPC Suceava, cu respectarea dispozițiilor art.502 alin. (1) lit.c), art.506 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data................................... Semnătura.................................

**Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a...................................... domiciliat/ă în.........................................................., cu adresa de e-mail ............................, sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de DGASPC Suceava, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de................................. și pentru care am calitatea de candidat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 363/2018 *privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date* și ale Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.*

 Semnătură,

Data,