ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. TA21748 din 08 MAI 2023

A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs de recrutare pentru următoarele funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, astfel :

BIROUL BUGET ȘI PATRIMONIU

- 1 post – CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
– perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE

- 2 posturi – CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
– perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condiții generale
Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:
a) are cetățenia română și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice

CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL BIROULUI BUGET ȘI PATRIMONIU
- studii universitare de licență, în domeniul științelor economice, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – minimum 7 ani.

CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE

- studii universitare de licență, în domeniul științelor economice, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – minimum 7 ani

Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, Str. Rariștei nr. 62C al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și va consta în proba scrisă, în data de 14.06.2023, ora 10.00 și interviu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16, et. 2, cam. 201 în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 08.05.2023 – 29.05.2023.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formularul de înscriere tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www. www.dgaspcph.ro;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate, a certificatului de naștere, a certificatului de căsătorie după caz;
- copii ale diplomelor de studii, (inclusiv foaia matricolă) certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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; (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează cu obligația depunerii cazierului, în original, pînă cel tîrziu la data și ora interviului;
- certificat/adeverință de integritate comportamentală;
- 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;

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale. Datele vor fi prelucrate în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării conform prevederilor legale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane persoană de contact Ioniță Costin Radu, consilier.

DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Director executiv
Bocioaca Alexandru

Director executiv adjunct
Berceanu Adriana

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea posturilor vacante de consilier superior
în cadrul Serviciului financiar-contabilitate-salarizare

1.Ordinul nr. 2861 / 2009, al Ministerului Finantelor Publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

2..Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuni de aplicare a acestuia;

3.Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

4.Constituția României, republicată;

5.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, titlul I si titlul II ale partii a VI-a;

6.Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7.Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Ordinul nr. 2861 / 2009 al Ministerului Finantelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii : norme privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii-integral

2. Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuni de aplicare a acestuia;
Capitolul III: Prevederi referitoare la elemente de bilanț

2. Active curente (circulante)
2.1. Stocuri
2.1.1. Definiție
2.1.2. Conținut
2.1.2.2. Materiale consumabile
2.1.2.3. Materiale de natura obiectelor de inventar
3. Terți
3.1. Conținut
3.1.1. Furnizori și conturi assimilate
3.1.3. Personal și conturi asimilate
3.1.4. Asigurări sociale, protecția socială și conturi asimilate
3.1.5. Bugetul statului, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate

3.Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale - integral

4.Constituția României, republicată
- Titlul I - Principii generale
- Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Titlul IV - Economia și finanțele publice:
articolul 135 – Economia,
articolul 136 - Proprietatea,
articolul 137 - Sistemul financiar,
articolul 139 - Impozite, taxe și alte contribuții,

5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici – integral

6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Capitolul I - Principii și definiții
- Capitolul II- Dispoziții speciale

7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Capitolul I – Dispoziții generale
- Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Capitolul III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

Sef serviciu financiar-contabilitate salarizare
Negoita Lorelai

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
BERCEANU ADRIANA

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de consilier I superior S
în cadrul Biroului Buget Patrimoniu

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgentță a Guvernului nr 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, titlul I si titlul II ale partii a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. OMFP 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;
6. Ordin 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;
7. Legea 500/ 2002 privind finanțele publice, actualizată
8. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, completată și modificată;

TEMATICA

1. Constituția României, republicată
- Titlul I - Principii generale
- Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

- Titlul III - Capitolul V - Administrația publică, Secțiunea a 2-a - Administrația publică locală

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici – integral

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Capitolul I - Principii și definiții
- Capitolul II- Dispoziții speciale

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Capitolul I – Dispoziții generale
- Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Capitolul III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

5. OMFP 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
- Integral

6. Ordin 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- Integral

7.Legea 500/ 2002 privind finanțele publice, actualizată
- Capitolul I Dispoziții generale
- Capitolul II Principii, reguli și responsabilități
- Capitolul IV Finanțele instituțiilor publice

8, **Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, completată și modificată**
- Capitolul I Dispoziții generale
- Capitolul II Principii, reguli și responsabilități

Șef Birou Buget și Patrimoniu,
Ionescu Cătălina

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI Serviciul Financiar-Contabilitate Salarizare	Aprob DIRECTOR EXECUTIV BOCIOACA ALEXANDRU-ION

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului : **CONSILIER**

2. Nivelul postului : funcţie de executie
3. Scopul principal al postului : îndeplineşte atibuţiile de serviciu pentru buna funcţionare a Serviciului Financiar-Contabilitate-Salarizare

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]
1.Studii de specialitate [3] : Studii universitare de licenta in domeniul stiintelor economice absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
2. Perfecţionări (specializări)[4] : -
3. Cunostinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) :
4. Limbi străine[5] (necesitate şi nivel de cunoaştere[6]) :
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : Îndeplinirea sarcinilor de serviciu individuale şi a lucrărilor neplanificate ; consecvenţa în studiul legislaţiei ; capacitatea de a pune în practica cunoştinţele teoretice; capacitatea de a interpreta informaţiile; capacitatea da a gestiona lucrările şi de a organiza timpul propriu de lucru pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu ; buna relaţionare interpersonală ; seriozitate ; capacitate de a lucra în echipă.
6. Cerinţe specifice[7] : -
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :

Atribuţiile postului[8]:

1. Întocmeşte centralizarea lunară a costul copil şi a costului adult;
2. Transmite ordinele de plată aferente facturilor de alimente ale centrelor de adulţi;
3. Înregistrază în aplicaţie plata facturilor de alimente pentru centrele de adulţi;
4. Verifică soldurile conturilor 401 20,03,01 aparţinand centrelor de adulţi
5. Întocmeşte lunar Anexa 7 "Contul de execuţie al bugetului de venituri şi cheltuieli" plăţi covid în vederea transmiterii ei către Consiliul Judeţean;
6. Întocmeşte trimestrial Anexa 6 "Contul de execuţie a bugetului instituţiei publice" centralizată şi pe clasificaţii bugetare;
7. Întocmeşte trimestrial Anexa 7 "Contul de execuţie al bugetului de venituri şi cheltuieli" centralizată şi pe clasificaţii bugetare;
8. Întocmeşte trimestrial Anexa 11"Contul de execuţie al bugetului instituţiilor publice şi

[1] Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu
[2] Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare

activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii" centralizată şi pe clasificaţii bugetare;

9. Întocmeşte trimestrial Anexa 23 "Contul de execuţie al donaţiilor/sponsorizărilor primite şi utilizate " centralizată şi pe clasificaţii bugetare;
10. Participă la întocmirea situaţiilor financiare lunare, a balanţei de verificare lunară, a raportărilor forexebug ;
11. Respectă codul deontologic profesional;
12. Execută orice alte sarcini şi lucrări repartizate de conducerea unităţii şi şeful ierarhic superior.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional[9]: SUPERIOR
4. Vechimea in specialitate necesara : 7 ani

Sfera relaţionala a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de : sef serviciu financiar-contabilitate-salarizare
Director Exec. Adjunct- si Director Executiv
- superior pentru :
b) Relaţii funcţionale: toate birourile/serviciile/compartimentele D.G.A.S.P.C
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externa:
a) cu autoritati si instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competenţă[10] : Indeplineste atribuţiile de serviciu trasate de superiori.

4. Delegarea de atribuţii si competenţa : -

Intocmit de[11]:
1. Numele si prenumele : NEGOITA LORELAI
2. Funcţia publica de conducere : Sef serviciu financiar-contabilitate-salarizare
3. Semnatura .....
4. Data intocmirii

Luat la cunostinţa de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele :
2. Semnatura
3. Data

Contrasemnează[12]:
1. Numele si prenumele : BERCEANU ADRIANA
2. Funcţia : Director executiv adjunct
3. Semnatura .....
4. Data

[5]) Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

[4]) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice.

[5]) Dacă este cazul.

[6]) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" şi „vorbit", după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat".

[7]) Se menţionează, dacă este cazul:

- condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz.

[8]) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

[9]) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

[10]) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

[11]) Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

[12]) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI Serviciul Financiar-Contabilitate Salarizare	Aprob[1] DIRECTOR EXECUTIV BOCIOACA ALEXANDRU-ION

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului : **CONSILIER**

2. Nivelul postului : funcţie de executie
3. Scopul principal al postului : îndeplineşte atibuţiile de serviciu pentru buna funcţionare a Serviciului Financiar-Contabilitate-Salarizare

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]
1.Studii de specialitate [3] : Studii universitare de licenta in domeniul stiintelor economice absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
2. Perfecţionări (specializări)[4] : -
3. Cunostinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) :
4. Limbi străine[5] (necesitate şi nivel de cunoaştere[6]) :
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : Îndeplinirea sarcinilor de serviciu individuale şi a lucrărilor neplanificate ; consecvenţa în studiul legislaţiei ; capacitatea de a pune în practica cunoştinţele teoretice; capacitatea de a interpreta informaţiile; capacitatea da a gestiona lucrările şi de a organiza timpul propriu de lucru pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu ; buna relaţionare interpersonală ; seriozitate ; capacitate de a lucra in echipă.
6. Cerinţe specifice[7] : -
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :

Atribuţiile postului[8]:

1. Ţine evidenţa decontărilor cu salariile şi alte alte drepturi pentru salariaţii aparatului propriu, asistenţii maternali, salariaţii centrelor de copii;
2. Intocmeşte notele de salarii pe baza statelor de plată;
3. Stabileşte obligaţiile salariaţilor aparatului propriu, asistenţii maternali, salariaţii centrelor de copii la bugetul de stat şi bugetele asigurărilor sociale de sănătate, întocmeşte ordinele de plată aferente acestor obligaţii;
4. Întocmeşte declaraţia lunară 112 unică privind obligaţiile la buget pentru salariaţii aparatului propriu, asistenţi maternali, salariaţii centrelor de copii şi ai centrelor de adulţi;
5. Urmăreşte la nivel de balanţă contabilă soldurile conturilor contabile de salarii;
6. Participă la întocmirea situaţiilor financiare lunare, a balanţei de verificare lunară, a bilanţului contabil trimestrial şi anual, a raportărilor forexebug ;
7. Operează în aplicaţia contabilă extrasele bancare conţinand ordinele de plată;

[1] Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu
[2] Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare

8. Verifica fişele bugetare aferente execuţiei cheltuielilor de personal;
9. Respectă codul deontologic profesional;
10. Execută orice alte sarcini şi lucrări repartizate de conducerea unităţii şi şeful ierarhic superior.
11. Participă la întocmirea situaţiilor financiar-contabile lunare, balanţei de verificare lunară şi a bilanţului contabil trimestrial şi anual;
12. Executa orice alte sarcini si lucrari repartizate de conducerea unitatii si sefului ierarhic superior.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional[9]: SUPERIOR
4. Vechimea in specialitate necesara : 7 ani

Sfera relaţionala a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de : sef serviciu financiar-contabilitate-salarizare
Director Exec. Adjunct- si Director Executiv
- superior pentru :
b) Relaţii funcţionale: toate birourile/serviciile/compartimentele D.G.A.S.P.C
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externa:
a) cu autoritati si instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competenţă[10] : Indeplineste atribuţiile de serviciu trasate de superiori.

4. Delegarea de atribuţii si competenţa : -

Intocmit de[11]:
1. Numele si prenumele : NEGOITA LORELAI
2. Funcţia publica de conducere : Sef serviciu financiar-contabilitate-salarizare
3. Semnatura .....
4. Data intocmirii

Luat la cunostinţa de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele :
2. Semnatura
3. Data

Contrasemnează[12]:
1. Numele si prenumele : BERCEANU ADRIANA

2. Funcția : Director executiv adjunct
3. Semnatura .....
4. Data

[3]) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

[4]) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

[5]) Dacă este cazul.

[6]) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" și „vorbit", după cum urmează: „cunoștințe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat".

[7]) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

[8]) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

[9]) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

[10]) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

[11]) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

[12]) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI BIROU BUGET SI PATRIMONIU	Aprob[1] DIRECTOR EXECUTIV BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

FISA POSTULUI
Nr. .....

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului : funcţie de execuţie
3. Scopul principal al postului : îndeplineşte atibuţiile de serviciu pentru buna funcţionare a Biroului Buget şi Patrimoniu

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2])
1. Studii de specialitate[3]) Studii universitare de licenţă în domeniul ştiinţelor economice absolvite cu diploma de licenţă sau echivalenţă
2. Perfecţionări (specializări[4]) :
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) :
4. Limbi străine[5]) (necesitate şi nivel de cunoaştere[6]):
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: Îndeplinirea sarcinilor de serviciu individuale şi a lucrărilor neplanificate; consecvenţa în studiul legislaţiei; capacitatea de a pune în practică cunoştinţele teoretice; capacitatea de a interpreta informaţiile; capacitatea de a gestiona lucrările şi de a organiza timpul propriu de lucru pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu; buna relaţionare interpersonală; seriozitate; capacitate de a lucra în echipă
6. Cerinţe specifice[7]) :
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

Atribuţiile postului[8]):
1. Participă la crearea, gestionarea şi actualizarea bazei de date operaţională care conţine toate informaţiile asociate unităţilor de patrimoniu (ex. legătura dintre C.F., nr. top şi vizualizarea terenurilor şi construcţiilor pe hartă, fişele imobilelor, evidenţa utilităţilor etc.) aflate în proprietatea, administrarea sau folosinţa instituţiei
2. Asigură şi întreţine arhiva documentaţiilor specifice privind evidenţa patrimoniului;
3. Participă la întocmirea situaţiilor financiar-contabile lunare, balanţei de verificare lunară şi a bilanţului contabil trimestrial şi annual:
4. Întocmeşte trimestrial Anexa 6 "Contul de execuţie a bugetului instituţiei publice", Anexa 7 " Contul de execuţie al bugetului de venituri şi cheltuieli", Anexa 11 "Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii", Anexa 23 "Contul de execuţie a donaţiilor/sponsorizărilor primite şi utilizate" şi întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal prin centralizarea execuţiei plăţilor tuturor centrelor din subordine;
5. Centralizează solicitările centrelor în vederea întocmirii solicitării de deschideri de credite la Consiliul Judeţean Prahova;

[1] Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

6. Întocmeste şi depune bugetul de venituri şi cheltuieli în Forexebug, înregistrează angajamentele bugetare şi recepţiile, în vederea efectuării plăţilor;
7. Întocmeşte trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie deschiderile de credite şi dispoziţiile de retragere a creditelor bugetare, şi le transmite spre aprobare ordonatorului de credite superior şi spre operare Trezoreriei;
8. Respectă codul deontologic profesional;
9. Execută orice alte sarcini şi lucrări repartizate de conducerea unităţii şi şefului ierarhic superior.

Execută orice alte sarcini şi lucrări repartizate de conducerea unităţii şi şefului ierarhic superior.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional[9]): SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de şef birou, Director Executiv Adjunct, Director Executiv
- superior pentru -

b) Relaţii funcţionale: toate compartimentele,birourile, serviciile D.G.A.S.P.C.Prahova

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: -

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenţă[10]): - Îndeplineşte atribuţiile de serviciu trasate de superiori
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

Întocmit de[11]):

1. Numele si prenumele: IONESCU CĂTĂLINA
2. Functia publica de conducere: ŞEF BIROU
3. Semnatura .....
4. Data intocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează[12]):

1. Numele şi prenumele : BERCEANU ADRIANA
2. Funcţia : DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
3. Semnătura : .....
4. Data .....

[2]) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

[3]) - Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

- Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

[4]) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice.

[5]) Dacă este cazul.

[6]) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" şi „vorbit", după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat".

[7]) Se menţionează, dacă este cazul:

- condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz.

[8]) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

[9]) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

[10]) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

[11]) Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

[12]) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.